

ARMANDO MATÍAS GÓMEZ

**MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DIRIGIDO A PERSONAL
DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, DE LA
MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO.**

ASESOR: MA. HUGO MENDOZA VÁSQUEZ



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, Septiembre 2,015

Este informe fue presentado por el Autor, como el resultado del Ejercicio Profesional Supervisado; requisito Previo a su graduación como Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, Septiembre 2,015

INDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	IV
CAPÍTULO I	1
DIAGNÓSTICO	1
1.1 Datos generales de la Institución	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Valores	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Estructura Organizacional	3
1.1.9 Recursos Humanos, Materiales y Financieros	4
1.2 Técnicas utilizadas para el diagnostico	5
1.3 Lista de carencias	8
1.4 Análisis y priorización de problemas	9
1.5 Problema seleccionado	12
1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	13
1.7 Solución propuesta como viable y factible	15

CAPÍTULO II

2. PERFIL DEL PROYECTO	16
2.1 Aspectos Generales	16
2.1.1 Nombre del Proyecto	16
2.1.2 Problema	16
2.1.3 Localización	16
2.1.4 Unidad Ejecutora	16
2.1.5 Tipo de Proyecto	16
2.2 Descripción del Proyecto	17
2.3 Justificación del Proyecto	18
2.4 Objetivos del Proyecto	19
2.4.1 Objetivo General	19
2.4.2 Objetivos Específicos	19
2.5 Metas	20
2.6 Beneficiarios	20
2.6.1 Directos	20
2.6.2 Indirectos	20
2.7 Cronograma de Actividades de Ejecución del Proyecto	21
2.8 Recursos, Humanos, Materiales, Físicos y Financieros	23
2.9 Presupuesto y Fuentes de Financiamiento	23
2.10 Fuentes de Financiamiento	26
CAPITULO III	
3. Proceso de ejecución del proyecto	28
3.1 Actividades y resultados	29
3.2 Productos y logros	36

CAPITULO IV

4. Proceso de Evaluación	82
4.1 Evaluación del Diagnostico	82
4.2 Evaluación del perfil	82
4.3 Evaluación de la ejecución	83
4.4 Evaluación Final	84
CONCLUSIONES	86
RECOMENDACIONES	87
BIBLIOGRAFÍA	88
APENDICE	89
ANEXOS	105
Solicitud Alcalde Municipal	106
Autorización de la Institución para realizar el E.P.S.	107
Autorización Nombramiento Asesor	108
Constancia realización del Proyecto	109
Constancia Realización Producto Pedagógico Diseño	110
Acta Finalización Proyecto	111
Croquis Ubicación de la Dependencia	113

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado, tiene como finalidad permitir al estudiante, desarrollar una serie de actividades de investigación, que le puedan dotar de la herramienta básica y necesaria para la realización del mismo.

El presente diagnóstico consiste “En manuales de procedimientos y funciones, en la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales” con pertinencia en las funciones del personal Técnico, Operativo y Administrativo de la mencionada oficina, Realizándose en los meses de Febrero a Agosto de 2,014, con el apoyo de la Municipalidad de Huehuetenango, a través de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

Con este trabajo de Diagnóstico y perfil, se cumple con lo establecido en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado _EPS_, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo a lo realizado, con la solución o posibles soluciones, de los problemas que afectan a la sociedad en general, debido a no contar con procedimientos y funciones en la oficina municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

El Diagnóstico está referido a la investigación de la institución involucrada; es decir la Oficina municipal de ambiente y recursos Naturales utilizando para ello, diferentes técnicas, cuestionarios, entrevista y el FODA, que fueron aplicadas, a autoridades municipales, personal de oficina y usuarios lo que permitió obtener la información necesaria para determinar el listado de carencias o necesidades, así como los factores que los producen, los cuales fueron analizados y priorizados, de acuerdo al estudio de viabilidad y factibilidad, el cual permitió seleccionar como solución la implementación de Manuales de procedimientos y organización y funciones, en la oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

El perfil surgió como resultado del diagnóstico. En esta parte se plasman cada uno de los elementos que integran el proyecto, así como la fundamentación para su realización; dentro de los que están: Aspectos generales, nombre del proyecto, problema, localización, unidad ejecutora, tipo de proyecto, descripción, justificación, objetivos metas, beneficiarios, cronograma de ejecución, Recursos humanos, materiales y financieros.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, Huehuetenango.

1.1.2 Tipo de Institución

De Procesos, Productos y Servicios

1.1.3 Ubicación Geográfica

Localización: 3ra. Calle y 5ta Avenida Zona 1 Huehuetenango.

1.1.4 Visión

Ser una dependencia Municipal que vele por la conservación, protección y manejo adecuado de los recursos naturales que se encuentran dentro de la jurisdicción del municipio de Huehuetenango.(Ley de Áreas Protegidas art.6, 2010)

1.1.5 Misión

Realizar actividades que vengan en pro de la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales coordinado con organizaciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones internacionales, COCODES y demás instancias relacionadas con el entorno ambiental del municipio de Huehuetenango.(Ley de Áreas Protegidas Art. 6, 2010)

1.1.6 Valores

1.1.6.1 Ética: Impulsar procesos que permitan la conservación y mejoramiento del ambiente, actuando de manera limpia y lógica.

1.1.6.2 Equidad: Impulsar el trato al vecino Huehueteco con la igualdad del caso, impulsando el enfoque de género sin descuidar la importancia de los recursos naturales.

1.1.6.3 Respeto: Vincular el enfoque Hombre-Naturaleza, dando y asignando el valor respectivo de los recursos naturales, vinculado a las necesidades del hombre de hacer uso de los recursos, alcanzando un equilibrio.

1.1.6.4 Solidaridad: Manejar de manera correcta los recursos naturales del municipio de Huehuetenango con el objetivo de disponer de los recursos para futuras generaciones. Hacer sostenible los procesos.

1.1.6.5 Cooperación: Coordinación con todos los actores en el municipio para llevar a cabo de la mejor manera posible los procesos de conservación y protección de los recursos naturales.

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 Objetivo No.1. Conservar áreas de importancia para el municipio, naturales, histórico, culturales (fuentes de agua, bosque y zonas de recarga hídrica).

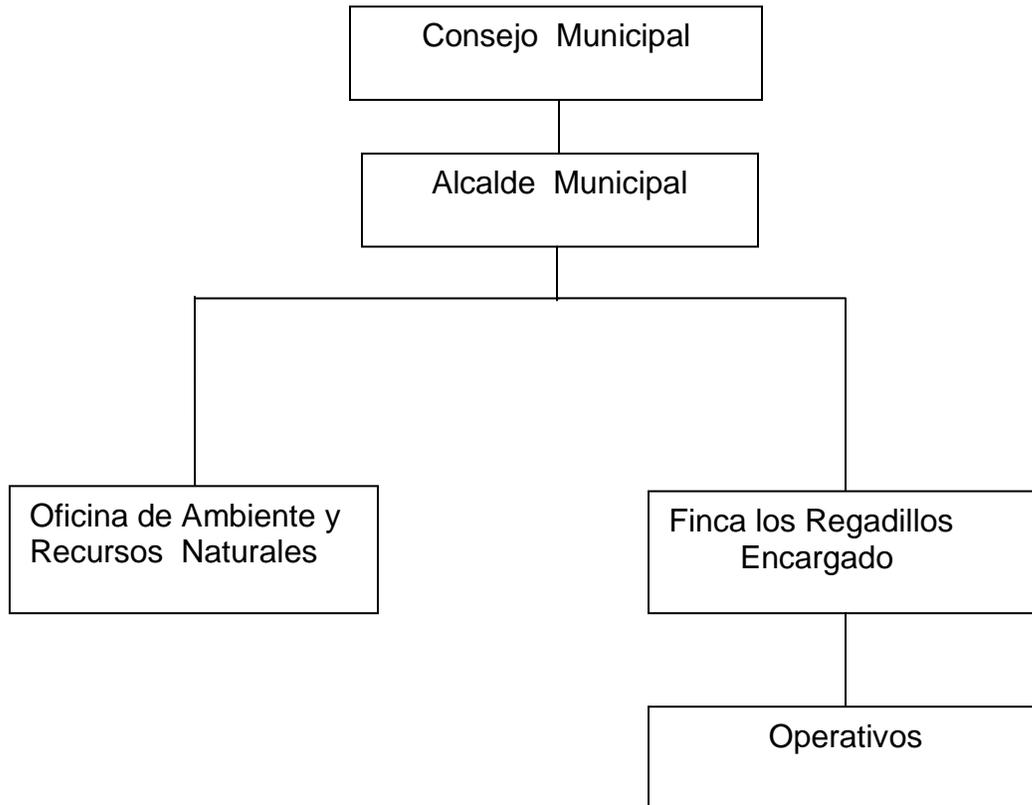
1.1.7.2 Objetivo No.2. Fortalecer la producción sostenible en el municipio, a través de proyectos de recursos naturales, aplicando un enfoque agroecológico y cuenca.

1.1.7.3 Objetivo No.3. Fortalecer la capacidad técnica participativa y con enfoque de género para el manejo de los recursos naturales a nivel comunal y municipal.

1.1.7.4 Objetivo No.4. Fortalecer las capacidades técnicas de la OMARN a través de la formulación y gestión de proyectos que contribuyan al desarrollo social, económico y ambiental del municipio.

1.1.7.5 Objetivo No.5. Fortalecer los servicios de la OMARN que generen ingresos a la municipalidad y que contribuyan al control, manejo y consumo de los productos derivados del bosque para la sostenibilidad de los RRNN.

1.1.8 Estructura Organizacional



(Memoria Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, 2014)

1.1.9 Recursos Humanos, Materiales y Financieros

1.9.1 Recursos Humanos.

Actualmente se cuenta con el Ingeniero Edson Eduardo Villatoro Alvarado Técnico Forestal encargado de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, Técnico Municipal (Protección de fuentes), Señor Enrique Solís Méndez, encargado de la Finca los Regadillos, Una secretaria encargada de papelería importante para la parte administrativa y una Oficial, persona que se queda al frente de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, cuando el técnico forestal se va de comisión u otros aspectos importantes de la oficina.

PERSONAL RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN CUENCAS DE AGUA

No.	PUESTO Y/O CARGO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
01	Técnico Forestal	01	--	01
02	Secretaria	--	01	01
03	Protección de fuentes	01	--	01
04	Oficial	--	01	01
05	Guardabosque 1	01		01
06	Guardabosque 2	01		01
	TOTALES	04	02	06

1.9.2 Recursos Materiales

Cuenta con dos ambientes, uno en el primer nivel y el otro en el segundo nivel del edificio municipal, en el ambiente del primer nivel tiene un escritorio, un equipo de cómputo y en el segundo nivel hay dos escritorios, dos sillas y un archivo de metal.

1.9.3 Recursos Financieros

Presupuesto. El presupuesto de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales es más de funcionamiento y son fondos de la municipalidad. Y no se cuenta con un presupuesto amplio para desarrollar actividades, se puede mencionar que es una oficina de proyección social y no lucrativa, sin embargo se obtienen algunos ingresos.

COSTO ESTIMADO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO

EGRESOS DEL AÑO			
No.	Personal	Salario	Costo Anual
01	Técnico Forestal	2,500.00	30,000.00
02	Técnico Municipal	2,000.00	28,000.00
03	Secretaria	2,000.00	28,000.00
04	Oficial	2,000.00	28,000.00
05	Guardabosque 1	1,800.00	25,000.00
06	Guardabosque 2	1,800.00	25,000.00
	TOTAL DE EGRESOS		164,000.00

INGRESOS DURANTE EL AÑO

No.	Rubro	Ingreso Anual
01	Ingresos actuales por algunos cobros de Proyectos	55,000.00
	TOTAL DE INGRESOS	55,000.00

1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico

Para la realización de la etapa del diagnóstico se utilizó la técnica de la entrevista, realizada a ciertas personas de las distintas dependencias de la Municipalidad de Huehuetenango, así como la observación del comportamiento de quienes atienden la dependencia municipal y el análisis documental lo que permitió establecer una lista de carencias o necesidades específicamente en la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>La Municipalidad cuenta una Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>La Municipalidad se interesa por la gestión ambiental municipal.</p> <p>La oficina cuenta con personal técnico administrativo.</p> <p>La municipalidad percibe ingresos por la prestación de servicios ambientales.</p> <p>La municipalidad cuenta con un vivero municipal</p> <p>La municipalidad cuenta con alianzas con instituciones ambientales que fortalecen el que hacer de la oficina</p> <p>La oficina de Ambiente y Recursos Naturales cuenta con un plan operativo anual de trabajo</p> <p>Apoyo del consejo municipal para el fortalecimiento de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.</p>	<p>Prestación de servicios ambientales a Usuarios de la municipalidad.</p> <p>Gestionar proyectos ambientales, para conservar los recursos naturales en beneficio de la población del municipio.</p> <p>Satisfacer la demanda de los usuarios en servicios ambientales y de recursos naturales del municipio.</p> <p>Establecer un presupuesto y asignarlo a la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales para sus actividades operativas.</p> <p>Realizar reforestaciones en las zonas degradadas y generar ingresos por la venta de plantas.</p> <p>Fortalecer la capacidad local para prestar servicios con eficiencia a los usuarios de la oficina.</p> <p>El personal cuenta con metas y objetivos definidos para la conservación del ambiente y los recursos naturales para el municipio a través de los servicios que presta dicha oficina.</p> <p>El consejo municipal apruebe los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos de la OMARN</p>

DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>1. Inadecuada atención en la prestación de servicios a los usuarios, tales como inventario de recursos naturales, investigaciones ambientales, registro de motosierras y otros, de la oficina municipal de ambiente y recursos naturales.</p> <p>2. Poco personal para la realización de las actividades técnicas operativas de la oficina.</p> <p>3. Desconocimiento de funciones del puesto que desempeñan los empleados asignados a la oficina.</p> <p>4. Bajo nivel de gestión institucional a fin con Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>5. Poca o ninguna relación con ONGS</p>	<p>1. Prestación de servicios ineficientes y usuarios insatisfechos.</p> <p>2. No alcanzar las metas propuestas por la oficina en la prestación de servicios.</p> <p>3. cometer errores y faltas administrativas</p> <p>4. No mejorar el medio ambiente y mayor deterioro de los recursos naturales.</p> <p>5. No contar con ingresos adicionales a los asignados a la oficina por la administración municipal.</p>

1.3 Lista de Carencias

1. Falta de información y divulgación de los servicios que presta la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.
2. Los usuarios desconocen a las personas que laboran en la oficina y desconocen las actividades que realizan.
3. No se cuenta con un renglón presupuestario propio de la oficina
4. Los ingresos por los servicios prestados por la oficina pasan al fondo común
5. Falta de procedimientos en los servicios que presta la oficina.
6. Poco personal de la oficina para las actividades de campo.
7. Desconocimiento de las atribuciones del personal de la oficina.
8. Bajo nivel de gestión institucional a fin con la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.
9. Poca o ninguna relación con ONGS ambientales con la oficina

1.4 Análisis y priorización de problemas

1.4.1 Análisis de problemas

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
1. Desconocimiento de las actividades en el vivero municipal.	<p>Falta de información y Divulgación de los servicios que presta la oficina municipal de ambiente y recursos naturales.</p> <p>Los usuarios desconocen a las personas que laboran en la oficina y desconocen las actividades que realizan.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Divulgación y promoción de los beneficios que brinda el vivero municipal a la población del municipio de Huehuetenango.- Información y divulgación de los servicios que presta la oficina con sus responsabilidades
2. Inconsistencia financiera.	<p>No se cuenta con un renglón presupuestario propio de la oficina.</p> <p>Los ingresos por los servicios prestados para la oficina pasan al fondo común.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Crear un renglón presupuestario de la oficina.- Control no adecuado del poco ingreso que genera la oficina.

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
<p>3. Inadecuada atención en la prestación de servicios a los usuarios de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.</p>	<p>Falta de procedimientos en los servicios que presta la oficina.</p> <p>Poco personal de la oficina para realizar las actividades de campo.</p> <p>Desconocimiento de las atribuciones del personal de la oficina.</p>	<p>-Manual de Procesos Técnicos administrativos dirigido a personal de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales de la Municipalidad de Huehuetenango.</p> <p>- Elaboración de un manual de ética profesional para orientar al personal de la oficina.</p>
<p>4. Poca coordinación Interinstitucional</p>	<p>Bajo nivel de gestión institucional a fin con la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Poca o ninguna relación con ONGS ambientales con la oficina.</p>	<p>-Elaboración de propuestas ambientales entre la municipalidad y otras instancias que apoyen la gestión ambiental.</p> <p>-Gestión ambiental municipal ante la cooperación internacional para el fortalecimiento de la oficina.</p>

1.4.2 Priorización de Problemas

INDICADORES	PROBLEMAS							
	1		2		3		4	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Facilidad de solución	X			X	X			X
Los beneficios que implica	X		X		X		X	
Por los Apoyos que tengan	X		X			X	X	
Por la urgencia de solución		X		X	X			X
Por el tiempo disponible		X		X	X			X
Cuenta con lo necesario		X		X	X			X
Responde a las políticas de la institución	X			X	X		X	
Estratégicamente es conveniente		X	X		X		X	
El planteamiento es delimitado	X		X		X			X
Las opciones de solución son factibles		X	X		X		X	
Porque es lo que se quiere		X		X	X			X
Da solución definitiva		X	X		X		X	
Es de beneficio colectivo	X		X		X		X	
Tiene sostenibilidad	X		X		X		X	
Favorece el medio ambiente		X	X		X		X	
TOTAL	7	8	9	6	14	01	9	6
PRIORIDAD	03		04		01		02	

1.5 Problema Seleccionado

De acuerdo a la priorización de problemas planteados, el problema seleccionado es el número uno.

Inadecuada atención en la prestación de servicios a los usuarios de la oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Opciones

A. Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a personal de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango.

B. Elaboración de un manual de ética profesional para orientar al personal de la oficina.

Análisis de viabilidad y factibilidad

No	INDICADORES	Opción No.1		Opción No.2	
		SI	NO	SI	NO
	Financieros				
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X		X	
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X			X
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X
5	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		X		X
	Administrativo Legal				
6	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X			X
7	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?		X		X
8	¿Se tiene representación legal?	X			X
9	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X			X
10	¿La publicidad del proyecto cumple con leyes del país?	X			X
	Técnico				
11	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X			X
12	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?	X			X
13	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
14	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
15	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X			X
16	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X
17	El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X

18	¿Se han definido claramente las metas?	X			X
19	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
	Mercado				
20	¿El proyecto tiene la aceptación de la región?	X			X
21	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X			X
22	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X
23	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X			X
24	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X
	Político				
25	¿La institución será responsable del proyecto?	X			X
26	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X
	Cultura				
27	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X			X
28	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X			X
29	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X			X

Social					
30	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X
31	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X			X
TOTAL		28	3	1	30
PRIORIDAD		1		2	

1.7 Solución propuesta como viable y Factible

La opción más viable y factible en la solución del problema detectado es la número 1.

Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a personal de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango.

CAPÍTULO II

2. PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a personal de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango.

2.1.2 Problema

Inadecuada atención en la prestación de servicios a los usuarios de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

2.1.3 Localización

Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, Municipalidad de Huehuetenango.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades

Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

2.1.5 Tipo de Proyecto

De Procesos y Productos

2.2 Descripción del Proyecto

EL proyecto Orientación sobre procesos técnico administrativos en la oficina municipal de ambiente y recursos naturales, consiste en un proceso necesario que permitirá realizar una descripción de los elementos necesarios para fortalecer los procesos, organización y funcionamiento de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

Se capacitará al personal administrativo por medio de talleres que permitan agilizar la realización de sus funciones y procedimientos en la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

Para ello se implementaran 28 manuales, para el mejor desempeño de los servicios que presta la Oficina municipal de ambiente y recursos naturales a la comunidad Huehueteca.

Finalmente se hará entrega del proyecto a la Oficina municipal de ambiente y recursos naturales, para que ésta cuente con el recurso y que responsablemente se continúe con el proceso; de tal manera que el proyecto sea sostenible.

2.3 Justificación del Proyecto

De conformidad con el crecimiento de la población las necesidades ambientales y de desarrollo se van incrementando, por lo que se hace necesario mejorar los sistemas, la organización, funcionamiento y procedimientos así como tecnología actualizada para poder proponer aspectos que mejoren el nivel de vida de la población.

Dado que la Municipalidad desarrolla actividades únicamente como ejecutor, prestador de servicios, Gestor u otras actividades que coadyuvan al bienestar de la población. Es decir que aunque la municipalidad cuenta con la OMARN, esta no ha establecido una unidad creadora de información o que elabore estudios y procedimientos y que permitan a las autoridades municipales, contar con información que prevenga, mitigue acontecimientos ambientales o de manejo de los recursos naturales que motiven la solución de los problemas antes que se manifiesten.

La Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales nace de la convicción de la actual Corporación Municipal, de que para lograr avances reales en la descentralización y el desarrollo local hay que trabajar a nivel municipal, fortaleciendo la prestación de servicios y promoviendo mecanismos de participación social, en la gestión pública local que garanticen el bienestar común de sus habitantes, para garantizarles un ambiente sano.

La Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales será responsable de producir la información para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Para el desarrollo adecuado de las funciones de la oficina y las atribuciones específicas del recurso humano, se deberá obtener lo establecido en el Código Municipal, reglamentos, Ordenanzas municipales y leyes que correspondan según el caso.

El propósito de contar con manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos es orientar de manera eficaz y eficiente la negociación y ejecución de proyectos hacia las regiones del interno del municipio, a través de la socialización, organización y administración y manejo adecuado del Ambiente y los Recursos Naturales, lo que orientara la coordinación de convenios o acuerdos

Institucionales para articular como marco de referencia a todas las instancias que promuevan el desarrollo sosteniblemente

Es por ello que este proyecto pretende contribuir de manera concreta con dos manuales, que regularan las diferentes acciones del personal enfocados principalmente en su procedimiento, organización y funciones.

2.4 Objetivos del Proyecto

2.4.1 Objetivo General

Mejorar los procesos técnico administrativo, en la oficina municipal de ambiente y recursos naturales, a través de la elaboración de manuales de procedimientos y organización y funciones.

2.4.2 Objetivos Específicos

2.4.2.1 Orientar a los trabajadores sobre la información ordenada al proyecto.

2.4.2.2 Fomentar la conciencia sobre el cuidado que los trabajadores deben de tener referente a los manuales que la oficina tendrá.

2.4.2.3 Lograr que el consejo municipal emita el acuerdo municipal, para la elaboración de los manuales.

2.4.2.4 Socialización del personal de otras oficinas sobre los manuales.

2.4.2.5 Promover compromisos con la institución, para la sostenibilidad de este proyecto, como prioridad para la conservación del medio ambiente.

2.5 Metas

2.5.1 El personal de la Oficina Municipal de Ambiente y recursos naturales fueron capacitados a través de talleres, en cuanto a los manuales de procedimientos y organización y funciones, elaborándose y distribuyendo 14 Folletos de cada uno, logrando mejorar en 90% el servicio prestado a los usuarios.

2.5.2 Se elaboraron 28 manuales 14 de procedimientos y 14 de organización y funciones, para presentar al consejo municipal para su revisión y aprobación y se llevo a cabo otro taller de capacitación.

2.5.3 Proyecto sostenible mediante la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, con fondos municipales

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Municipalidad de Huehuetenango.

20 trabajadores

Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

2.6.2 Indirectos

2400 habitantes del Municipio de Huehuetenango.

2.7 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto 2,014

No	Mes	Abril				Mayo				Junio				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Semanas																
	ACTIVIDADES																
1	Presentación del proyecto al jefe inmediato				■												
2	Revisión del proyecto por el jefe inmediato					■	■	■	■								
3	Aprobación del plan del proyecto por el jefe inmediato									■			■				
4	Presentación del proyecto al concejo Municipal													■			
5	Aprobación del proyecto por concejo municipal														■		
6	Gestión ante donantes para implementación del proyecto													■	■	■	■

2.8 Recursos, Humanos, Materiales, Físicos y Financieros

2.8.1 Humanos

Asesor del EPS

Epesista

Alcalde Municipal

Ingeniero Forestal Municipal

Personal de apoyo de la municipalidad

2.8.2 Materiales

14 borradores de manuales de Organización y funciones

14 borradores de manuales de Procedimientos.

28 Folders

Lápices, lapiceros y marcadores

2.8.3 Físicos

Salón, Computadora portátil e impresora.

2.8.4 Financieros

Para la realización del proyecto “**Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a personal de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango**”. Ascende a la cantidad de tres mil ochocientos ochenta y seis Quetzales con veinticinco centavos. El cual se detalla a continuación:

2.9 Presupuesto y Fuentes de Financiamiento

2.9.1 Presupuesto

2.9.2 Recursos Humanos (Servicios Profesionales Técnicos)

No.	DESCRPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
01	Honorarios del Ingeniero Forestal.	2 capacitaciones	400.00	800.00
02	Honorarios del Ingeniero Forestal	Revisiones de Manual de Organización y Funciones	200.00	600.00
03	Honorarios del Ingeniero Forestal	3 Revisiones de Manual de Procedimientos	200.00	600.00
04	Secretaria	Apoyo Administrativo implementación manuales capacitaciones	300.00	600.00
05	Oficial	Apoyo implementación manuales capacitaciones	250.00	500.00
	TOTAL			3,100.00

2.9.3 Recursos Materiales (Insumos)

No.	DESCRPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
01	Impresión Borradores de los Manuales.	30.00	10.00	300.00
02	Tinta para cartucho	1	110.00	110.00
03	Lapiceros	5	1.25	6.25
04	Marcadores Fosforescentes	5	4.00	20.00
05	Impresión Final de Manuales	2	175.00	350.00
	TOTAL			786.25

2.9.4 Resumen del Presupuesto

No.	REGLON	VALOR
01	Recursos Humanos (Servicios Profesionales y Técnicos)	3,100.00
02	Recursos Materiales (Insumos)	7 86.25
	TOTAL DEL PROYECTO	3,886.25

2.10 Fuentes de Financiamiento

ACTIVIDAD	Recursos Humanos		Recursos Materiales (Insumos)		PRECIO	
	MUNI	DONANTE	MUNI	DONANTE	Unitario	Total
2 Capacitaciones	800.00				400.00	800.00
3 Revisiones de manual de organización y funciones	600.00				200.00	600.00
3 Revisiones de manual de procedimientos	600.00				200.00	600.00
Apoyo administrativo implementación manuales capacitaciones 2	600.00				300.00	600.00
Apoyo administrativo implementación manuales capacitaciones 2	500.00				250.00	500.00

Impresión 10 Borradores de los Manuales				300.00	10.00	300.00
1 Cartucho de tinta para impresora				110.00	110.00	110.00
5 lapiceros				6.25	1.25	6.25
5 Marcadores fosforescentes				20.00	4.00	20.00
TOTAL	3,100.00			786.25		3,886.25

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto “**Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a personal de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la municipalidad de Huehuetenango**”, es el resultado del diagnóstico, realizado en la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, el cual fue realizado, tomando en cuenta el proceso administrativo correspondiente. El proceso se realizó a través de las técnicas siguientes: La entrevista aplicada al personal de la oficina de ambiente y recursos naturales. De la Municipalidad de Huehuetenango, El FODA, que permitió a través de la aplicación del instrumento respectivo obtener la información de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Y la Guía de análisis contextual e institucional, desarrollando ocho sectores de información de la institución. Generando con ello el Diseño o perfil del proyecto, incluyendo el presupuesto general, la unidad ejecutora, el programa de gestión y financiamiento, para dar lugar a la Ejecución de las actividades con la coordinación y apoyo de las personas e instituciones involucradas. Todo proyecto debe de ser garantizado, y para éste se utilizó la metodología siguiente:

3.1 Actividades y Resultados

Actividades	Responsable	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Resultados
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Reunión con Coordinador Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	Epesista																	Dar a conocer el Proyecto y apoyo para la realización del mismo.
Observación de la oficina.	Epesista																	Lugar para llevar a cabo la elaboración e implementación de los Manuales.

Entrevistas a las personas de las oficinas municipales	Epesista																Detección de Diferentes necesidades.
Presentación del proyecto al coordinador de la oficina	Epesista																Aceptación del proyecto.
Gestión para el recurso financiero.	Epesista																Financiamiento del Proyecto.
Gestión para las capacitaciones.	Epesista																Personal y equipo para Capacitar.

Capacitaciones .	Epesista Ingeniero Forestal Municipal																		Personal de la oficina
Evaluación de la Ejecución	Epesista Ingeniero Forestal Municipal																		Fortalecimiento del proceso
Sostenibilidad	Municipalidad																	Compromisos Municipales	
Entrega del Proyecto	Epesista																	Entrega de 28 Manuales	

Reunión con el coordinador de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

Se realizaron reuniones con el Ingeniero Forestal de la Municipalidad, con el fin de coordinar de una manera efectiva las distintas actividades. Como resultado de las reuniones se concretizó las fechas de capacitaciones para los involucrados en el proceso, así como las acciones administrativas legales a seguir para lo establecido.

Observación en la oficina

Se estableció con lo que cuenta la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales para su funcionamiento.

Entrevista a las personas de la oficina

La finalidad es detectar las diferentes necesidades que tiene la oficina y verificar la aceptación del proyecto en beneficio de la misma.

Presentación del proyecto al coordinador de la Oficina

Tomando en cuenta la necesidad y contribuir al mejoramiento de la oficina, se planteó la elaboración e Implementación de manuales de procedimientos y de organización y funciones, que permitan a los usuarios de la oficina municipal de ambiente y recursos naturales los procedimientos correctos de los pagos de impuestos a pagar por parte de los mismos, así como al personal de la oficina conocer sus funciones específicas que tiene dentro de la oficina.

Gestión de Recursos Financieros

Esta actividad la realizó el Epesista haciendo solicitudes a varias instituciones, pero no se obtuvo ninguna respuesta positiva, debido esto solo el Epesista llevo a cabo el financiamiento del proyecto.

Gestión para las capacitaciones

Para poder llevar a cabo las capacitaciones con el personal de la oficina, se conto con la participación profesional del Ingeniero forestal Municipal Edson Villatoro, quien realizó las capacitaciones, relacionadas a la implementación de los manuales en la oficina.

Sostenibilidad del proyecto

Se llevó a cabo una reunión con el encargado de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales de la Municipalidad de Huehuetenango, con el propósito de establecer compromisos sobre la sostenibilidad del proyecto, quien indico que asume el compromiso de velar porque la implementación de los manuales se lleve a cabo en la oficina.

Entrega del proyecto y Reconocimientos

Luego de haber desarrollado todas las actividades del proceso de ejecución, comprendido del mes de Mayo a Agosto de dos mil catorce, se procedió a entregar el proyecto, al coordinador de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Municipalidad de Huehuetenango, invitando para dicho acto a cada una de las personas involucradas en la ejecución del mismo, entregando para el efecto Reconocimientos, con el visto bueno del asesor del Ejercicio profesional supervisado y coordinador de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.2 Productos y Logros

Plan de Capacitaciones

Objetivo	Temática	Actividad	Resultado
Fortalecer la conciencia social de los trabajadores de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales de la Municipalidad de Huehuetenango, a través de las capacitaciones sobre la implementación de los Manuales de Procedimientos y Organización y Funciones.	Manual de procedimientos	Bienvenida Inauguración de la actividad Presentación de expositor Desarrollo del tema Instrucción sobre el manual de Procedimientos Agradecimiento	Los trabajadores de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, fueron capacitados sobre el manual de procedimientos, logrando la participación con preguntas que fueron respondidas
	Manual de Organización y funciones	Bienvenida Inauguración de la actividad Presentación del expositor Desarrollo del tema Instrucción sobre el Manual de Organización y Funciones	Los trabajadores de la oficina municipal de ambiente y recursos naturales, fueron capacitados sobre el manual de organización y funciones logrando la participación con preguntas que fueron respondidas

Presentación del proyecto “Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a personal de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango” por parte del Epesista, PEM Armando Matías Gómez al coordinador de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales Ingeniero Forestal Edson Villatoro.



Primera capacitación de la información contenida en el proyecto “Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a personal de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango.



Segunda capacitación de la información contenida en el proyecto “Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a personal de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango.





Entrega del proyecto “Manual de procesos técnicos administrativos, dirigido a personal de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango.





Elaboración de los manuales de Procedimientos y Organización y funciones. Se diseñaron con la colaboración del Ingeniero Forestal de la municipalidad, manuales que servirán de herramienta, para que la población en general ó usuarios sepan a dónde acudir para los diferentes trámites que tienen que realizar en cuanto a pago de tala de árboles registro de motosierras y otros trámites esenciales que tengan que llevar a cabo, y no caer en multas, además los manuales de organización y funciones tendrán impacto en cada trabajador para poder conocer sus diferentes atribuciones y no se les de una manera oral o práctica nada más sino bajo manuales donde se encuentren reguladas dichas funciones laborales, y que aparecen a continuación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.



MUNICIPALIDAD DE
HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO.

INDICE

CONTENIDOS	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
Elaborar el plan ambiental municipal	3
Diagrama plan ambiental	5
Promoción, protección y desarrollo del ambiente en el municipio de Huehuetenango.	6
Diagrama promoción Estudios ambientales	7-8
Inventario de los recursos naturales del municipio.	9
Diagrama del procedimiento Inventariar los recursos naturales del municipio	10 -11
Promover estudios de Investigaciones ambientales.	12
Diagrama de promover estudios de investigaciones ambientales	13
Registro de motosierras.	14
Diagrama de procedimiento registro de motosierras	15
Extensión de credenciales de consumos familiares.	16
Extensión de Certificaciones forestales.	17
Extensión ambiental.	18
Administración de vivero forestal.	19
Organización y funciones.	20-21-22
Organización.	23
Cuadro de Asignación de puestos.	24
Descripción del puesto de la coordinación.	25-26
Relaciones de Trabajo.	27
Requisitos mínimos.	28
Unidad de Recursos naturales.	29
Descripción del puesto de técnico de la Unidad de recursos Naturales.	30-31
Descripción del puesto de Viverista.	32-33-34
Descripción del puesto de secretaria de la unidad de Gestión Ambiental.	35-36-37
Descripción del puesto oficial de dependencia municipal.	38-39-40
Bibliografía.	41



**MUNICIPALIDAD DE
HUEHUETENANGO**
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Huehuetenango, Guatemala, C.A.
Teléfonos: 7764-1570 7764-1107 7764-1386



OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (OMARN)

INTRODUCCION

Los manuales de procedimientos administrativos organización y funciones tienen el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva y ordenada y secuencial, operaciones realizadas por la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes, con una visión integral del funcionamiento y operación de la oficina y/o unidad, que permita la optimización de tiempo y recurso.

Funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a esta oficina, determinando las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de los procedimientos asignados que permitan una adecuada coordinación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: ELABORAR EL PLAN AMBIENTAL MUNICIPAL.

OFICINA: Oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente

I.- Finalidad: Desarrollar un conjunto de proyectos y actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la OMARN en el tema ambiental, basado en las normas legales vigentes.

II.- Base Legal:

- Código Municipal Decreto N° 12-2002
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto N° 11-2002
- Ley General de Descentralización Decreto N° 14-2002
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiente Decreto N° 68-86
- Ley de Fomento a la Educación Ambiental, Decreto N° 74-96
- Ley de Fomento a la Difusión de la Conciencia Ambiental, Decreto N° 55-96
- Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental A.G. N° 95-2003
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, A.G. N° 186-2001
- Reglamento de las Descargas y Re-uso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos, Decreto N° 236-2006
- Política ambiental.

III.- Requisitos:

Participación del COMUDE

Planes de Instituciones Públicas y ONG`s, relacionados con el ambiente.

IV.- Duración:

Enero -Diciembre (134días aproximadamente)

V.- Formularios: (Ninguno)

VI. PROCEDIMIENTO:

OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (2 días)

Mediante memorándum se solicita la elaboración del Plan Ambiental Municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, aprobado por el Concejo Municipal.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (30 días)

Coordina con el presidente y representantes del COMUDE, Comisión de Ambiente y Recursos Naturales, Organizaciones de la Sociedad Civil y otras instancias involucradas en la Promoción, Proyección y Desarrollo del Ambiente.

La coordinación implica la elaboración de políticas, programas, planes y proyectos ambientales.

OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (30 días)

Mediante Oficio convoca a Talleres participativos para priorizar problemas, necesidades y soluciones.

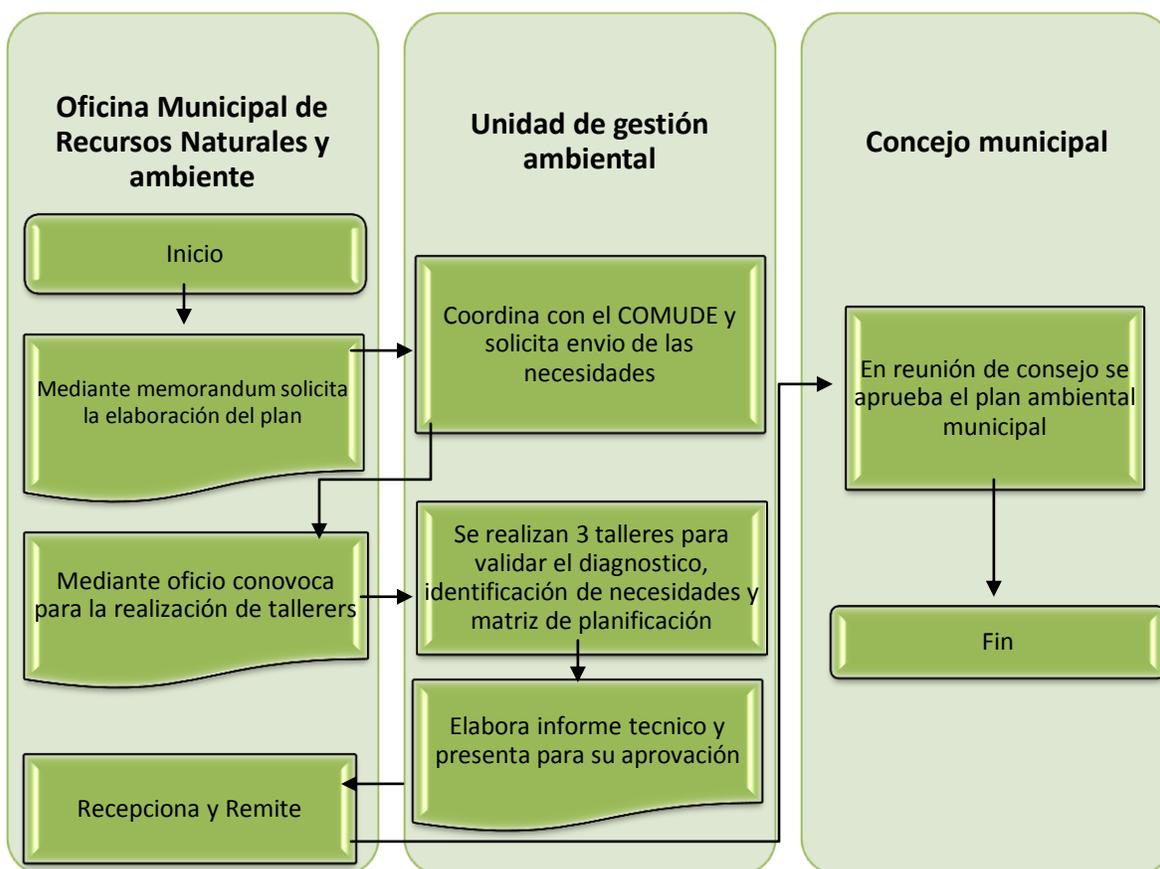
OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (2 días)

Recepciona, e informa

CONCEJO MUNICIPAL (10 días)

En reunión de Concejo se aprueba el Plan Ambiental Municipal

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ELABORAR EL PLAN AMBIENTAL MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y DESARROLLO DEL AMBIENTE EN EL MUNICIPIO DE HUEHUETENANGO.

OFICINA: Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

I.- Finalidad:

Contar con un Programa que promueva el desarrollo de las tecnologías tradicionales y cultura local, así como su diversidad de cultivos nativos, impulsando la investigación científica.

II.- Base Legal:

- Código Municipal Decreto N° 12-2002
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto N° 11-2002
- Ley General de Descentralización Decreto N° 14-2002
- Convenios y Normas Internacionales respecto a los recursos naturales.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiente Decreto N° 68-86
- Ley de Áreas Protegidas y sus Reformas Decreto N° 4-89
- Ley Forestal Decreto N° 101-9
- Reglamento del PINFOR, Acta JD INAB N° 01-2007
- Políticas de descentralización, de ambiente y forestal
- Directiva del SNIP

III.- Duración:

Enero a Mayo (170 días)

IV.- Formularios:

(Ninguno)

V. PROCEDIMIENTO:

OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Se informa a la Alcaldía y se solicita financiamiento y orientación a las instancias competentes, como ente rector para promover los Estudios de Investigaciones ambientales o de recursos naturales. **(15 días)**

ALCALDIA (5 días)

Recepciona y aprueba

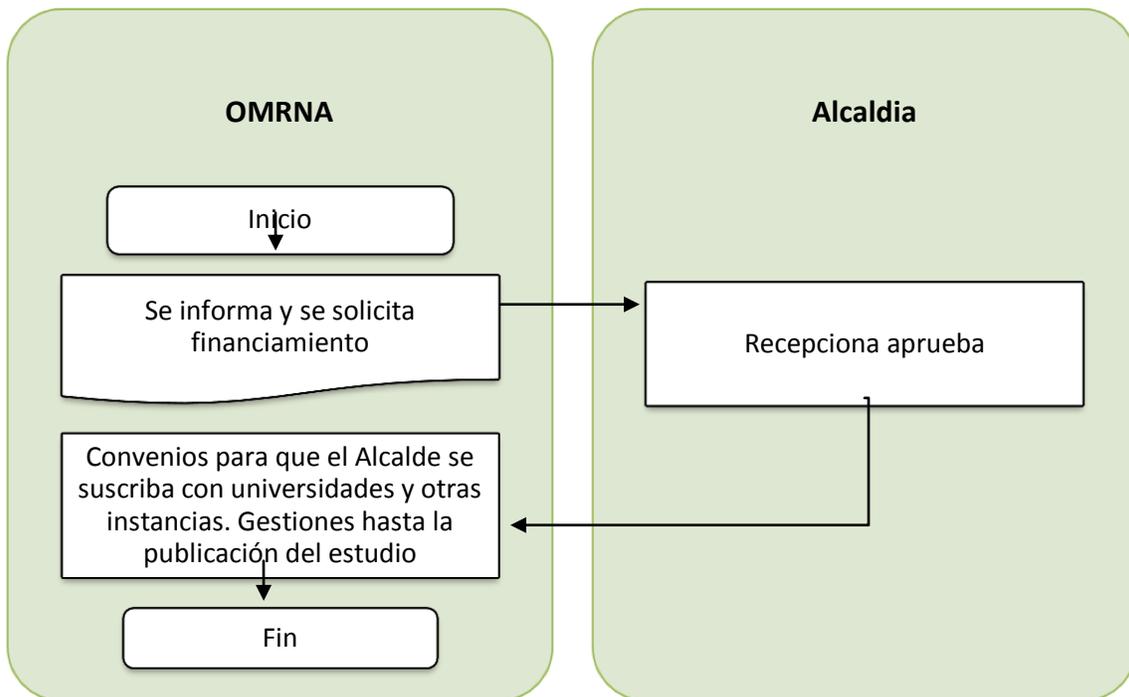
OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenios con Universidades y otras instancias especializadas **(30 días)**

Gestiones hasta la publicación del estudio de Investigación **(120 días)**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROMOVER ESTUDIOS DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: INVENTARIO DE LOS RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO.

OFICINA: Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

I.- Finalidad: Contar con un Inventario, que permitan conocer la cantidad, la tipología y la distribución de los diferentes recursos naturales existentes en el Municipio, para facilitar la realización de diagnósticos, asimismo determinar los distintos usos potenciales, estimar su valorización en relación al conocimiento y la tecnología a aplicar y su adecuado aprovechamiento.

II.- Base Legal:

- Código Municipal Decreto N° 12-2002
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto N° 11-2002
- Ley General de Descentralización Decreto N° 14-2002
- Convenios y Normas Internacionales respecto a los recursos naturales.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiente Decreto N° 68-86
- Ley de Áreas Protegidas y sus Reformas Decreto N° 4-89
- Ley Forestal Decreto N° 101-9
- Reglamento del PINFOR, Acta JD INAB N° 01-2007
- Políticas de descentralización, de ambiente y forestal
- Directiva del SNIP

III.- Requisitos:

- Plan de Inversiones Municipal.
- Presupuesto Aprobado.
- Convenio Interinstitucional
- Equipo Especializado.

IV.- Duración:

Enero - Diciembre (322 días aproximadamente)

V.- Formularios: (Ninguno).

VI. PROCEDIMIENTO:

OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (2 días)

Mediante Informe al Alcalde, solicita efectuar un estudio Inventario de Recursos Naturales. (Como la capacidad de uso de suelo, de agua, de flora, de fauna, etc), a través de Convenios con Instituciones especializadas y de gran capacidad operativa.

ALCALDIA (15 días)

Autoriza y solicita mediante Oficio a las Instituciones correspondientes el desarrollo del Inventario, quienes alcanzaran sus propuestas económicas.

INSTITUCIONES

Recepciona y remiten sus propuestas

OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (30 días)

Recibe propuestas y elabora el Proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional, para la realización del estudio inventario de recursos naturales y se tramita a la Oficina Municipal de Planificación y a la Oficina Municipal de Asesoría Jurídica.

INSTITUCION QUE REALIZA EL INVENTARIO

Trabajo de Campo **(150 días)**

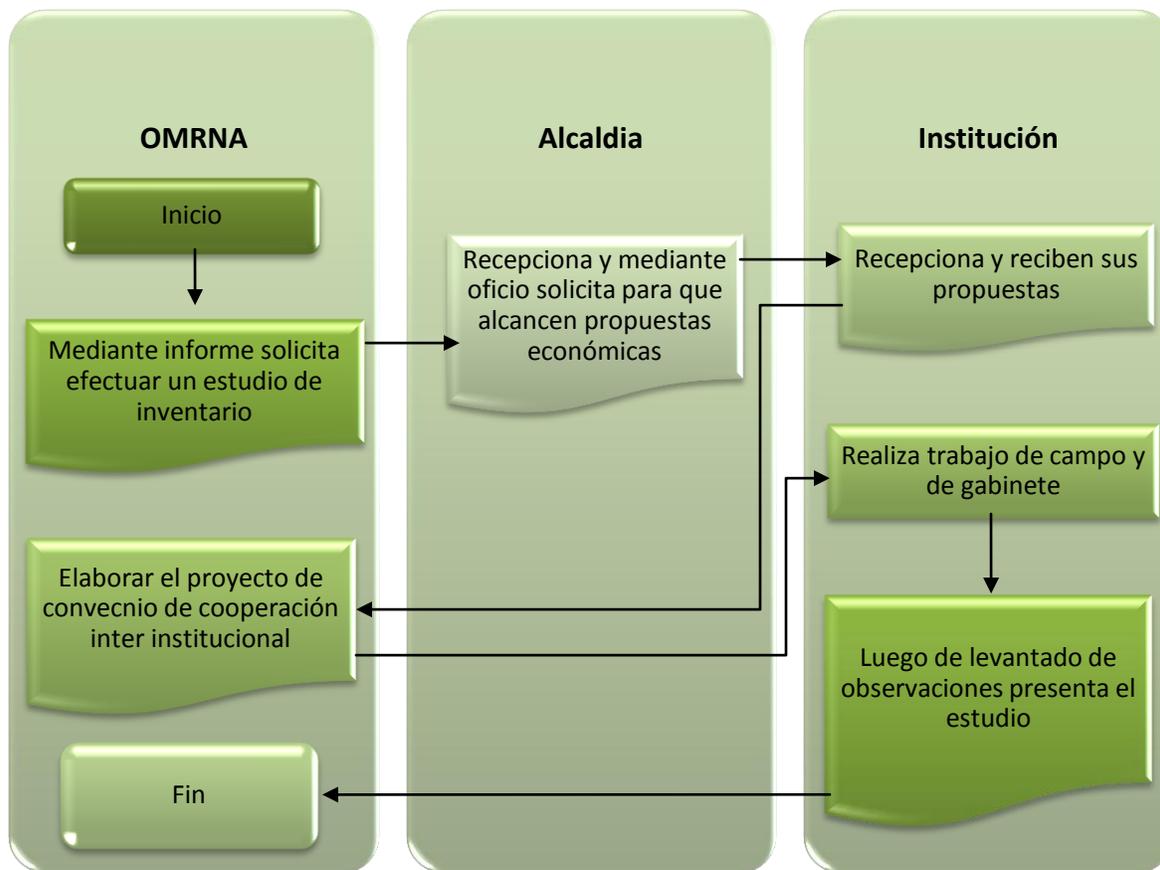
Trabajo de Gabinete **(90 días)**

ENTREGA DEL ESTUDIO INVENTARIO

Revisión y Levantamiento de Observaciones **(30 días)**

Presentación Oficial **(5 días)**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO INVENTARIAR LOS RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: PROMOVER ESTUDIOS DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES.

OFICINA: Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

I.- Finalidad:

Contar con un Programa que promueva el desarrollo de las tecnologías tradicionales y cultura local, así como su diversidad de cultivos nativos, impulsando la investigación científica.

II.- Base Legal:

- Código Municipal Decreto N° 12-2002
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto N° 11-2002
- Ley General de Descentralización Decreto N° 14-2002
- Convenios y Normas Internacionales respecto a los recursos naturales.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiente Decreto N° 68-86
- Ley de Áreas Protegidas y sus Reformas Decreto N° 4-89
- Ley Forestal Decreto N° 101-9
- Reglamento del PINFOR,
- Acta JD INAB N° 01-2007
- Políticas de descentralización, de ambiente y forestal
- Directiva del SNIP

III.- Duración:

Enero a Mayo (170 días)

IV.- Formularios:

(Ninguno)

V. PROCEDIMIENTO:

OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Se informa a la Alcaldía y se solicita financiamiento y orientación a las instancias competentes, como ente rector para promover los Estudios de Investigaciones ambientales o de recursos naturales. **(15 días)**

ALCALDIA (5 días)

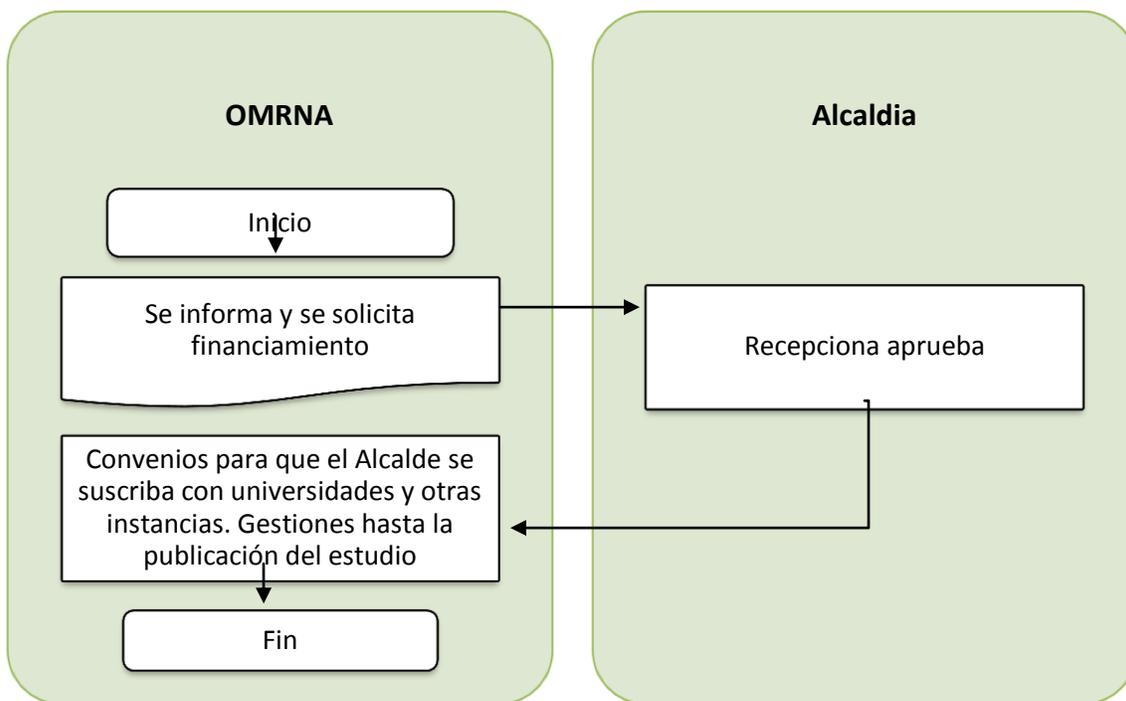
Recepciona y aprueba

OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenios con Universidades y otras instancias especializadas **(30 días)**

Gestiones hasta la publicación del estudio de Investigación **(120 días)**

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
PROMOVER ESTUDIOS DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: REGISTRO DE MOTOSIERRA.

OFICINA: Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

I.- Finalidad: Gestionar el otorgamiento de licencia para operar Motosierras, en el marco de las normas vigentes.

II.- Base Legal:

- Código Municipal Decreto N° 12-2002
- Ley General de Descentralización,
- Ley de Áreas Protegidas y sus Reformas Decreto N° 4-89
- Ley Forestal Decreto N° 101-96
- Ley Reguladora del Registro, Autorización y Uso de Motosierras, Decreto N° 50-96
- Políticas forestal

III.- Requisitos:

Motosierras en físico y fotocopia de factura

Formato del INAB

Fotocopia de DPI

Recibo de pago

Ornato municipal

IV.- Duración:

Enero -. Diciembre (39 días aproximadamente)

V.- Formularios: Formato del INAB

VI. PROCEDIMIENTO:

OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (2 días)

Recepciona las solicitudes de la población, elabora el expediente y remite

OFICINA SUBREGIONAL DEL INAB (15 días)

Recepciona el expediente, evalúa, informa y remite

OFICINA REGIONAL DEL INAB (15 días)

Recepciona el expediente, aprueba y devuelve

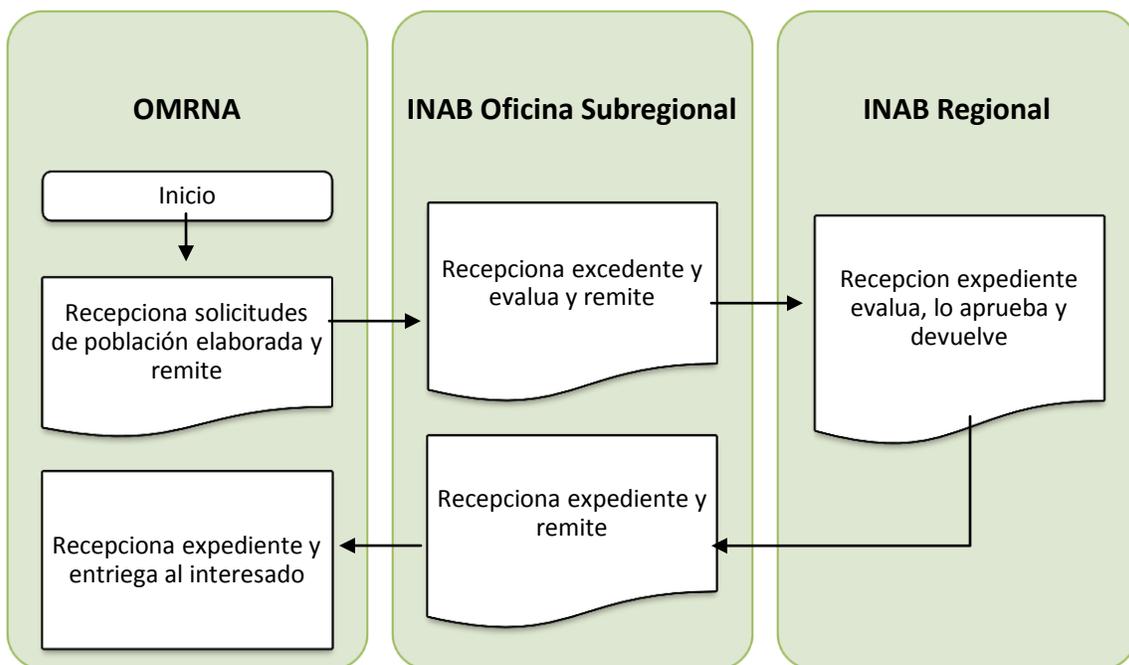
OFICINA SUBREGIONAL DEL INAB (5 días)

Recepciona el expediente y devuelve

OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (2 días)

Recepciona y entrega al interesado.

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO DE MOTOSIERRA**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6: EXTENSIÓN DE CREDENCIALES DE CONSUMOS FAMILIARES. (Corte de árboles)

Máximo 10 m³. De producto forestal

OFICINA: Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

I.- Finalidad: Proporcionar licencias que permitan cortar árboles que sirvan para obtener leña y madera para las personas en las comunidades rurales. El objetivo es no vedarles el uso del bosque a las comunidades, se debe considerar un uso adecuado sostenible.

II.- Base Legal:

- Convenio de consumos familiares entre el INAB-Municipalidades acuerdo de cumplir con reglamento de consumos familiares.
- Ley forestal.
- Código municipal

III.- Requisitos:

- 2 copias de documento propiedad
- 2 copias de DPI
- 2 copias de boleto de ornato
- Pago de impuesto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7: EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES FORESTALES.

OFICINA: Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

I.- Finalidad: Llenar requisito donde el alcalde municipal certifica la posesión de un terreno (Vocación Forestal), para ingresar al programa de incentivos forestales, para pequeños poseedores.

II.- Base Legal:

- Ley de PINPEP y su Reglamento
- Código municipal.

III.- Requisitos:

- Documento propiedad
- DPI
- Copia de boleto de ornato
- Pago de impuesto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 8: EXTENSIÓN AMBIENTAL (CHARLAS COCODES).

OFICINA: Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

I.- Finalidad: Actividades relacionadas a realizar Educación Ambiental en el municipio de Huehuetenango, como compromiso de la municipalidad con sus distintas comunidades e instituciones educativas.

II.- Base Legal:

- Código municipal
- MINEDUC

III.- Requisitos:

(Ninguno)

- Medición de áreas municipales
- Prevención de incendios
- Participación en eventos
- Charlas a colegios, centros educativos
- Educación ambiental
- Otros.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9: ADMINISTRACIÓN VIVERO MUNICIPAL.

OFICINA: Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

I.- Finalidad: Contar con planta disponible para realizar actividades de reforestación en las diferentes comunidades del municipio y en centros educativos, alcanzar la sostenibilidad del vivero forestal.

II.- Base Legal:

- Código municipal

III.- Requisitos:

(Ninguno)

- Coordinación viveristas
- Desarrollo de actividades culturales
- Recepción y entrega de plantas forestales

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NATURALEZA:

La Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, es un órgano de gestión y operativización de las decisiones políticas del Concejo Municipal en materia de Ambiente y Recursos Naturales.

Es la oficina responsable de asesorar, planificar, organizar, dirigir, operar y evaluar las actividades relacionadas con el Ambiente y los recursos naturales del Municipio de Huehuetenango (aspectos bióticos y abióticos) áreas protegidas, actividades forestales productivas, de conservación y la gestión-Inab, y en cuanto a las demás instituciones existe coordinación.

FUNCIONES:

La Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales cumple con ejercer las funciones siguientes:

- a. Formular, ejecutar, evaluar y velar por la administración de las políticas y planes municipales en materia de ambiente y recursos naturales, en concordancia con las políticas y planes departamentales y nacionales, basados en la legislación vigente.
- b. Conducir la elaboración con carácter participativo del Plan Ambiental Municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal -PDM y el Plan de Ordenamiento territorial -POT. Que exista o se formulé.
- c. Elaborar de manera participativa los proyectos relacionados con el ambiente y los recursos naturales.
- d. Proponer proyectos ambientales y de recursos naturales al Concejo Municipal, para su correspondiente gestión.
- e. Elaborar propuestas de convenios ambientales y de recursos naturales a ser suscritos entre la municipalidad de Huehuetenango con organismos públicos y privados especializados.
- f. Proponer en coordinación con instituciones competentes, normas y procedimientos municipales y comunitarios, necesarios para garantizar que el manejo ambiental y de recursos naturales se realicen en armonía con la sostenibilidad.

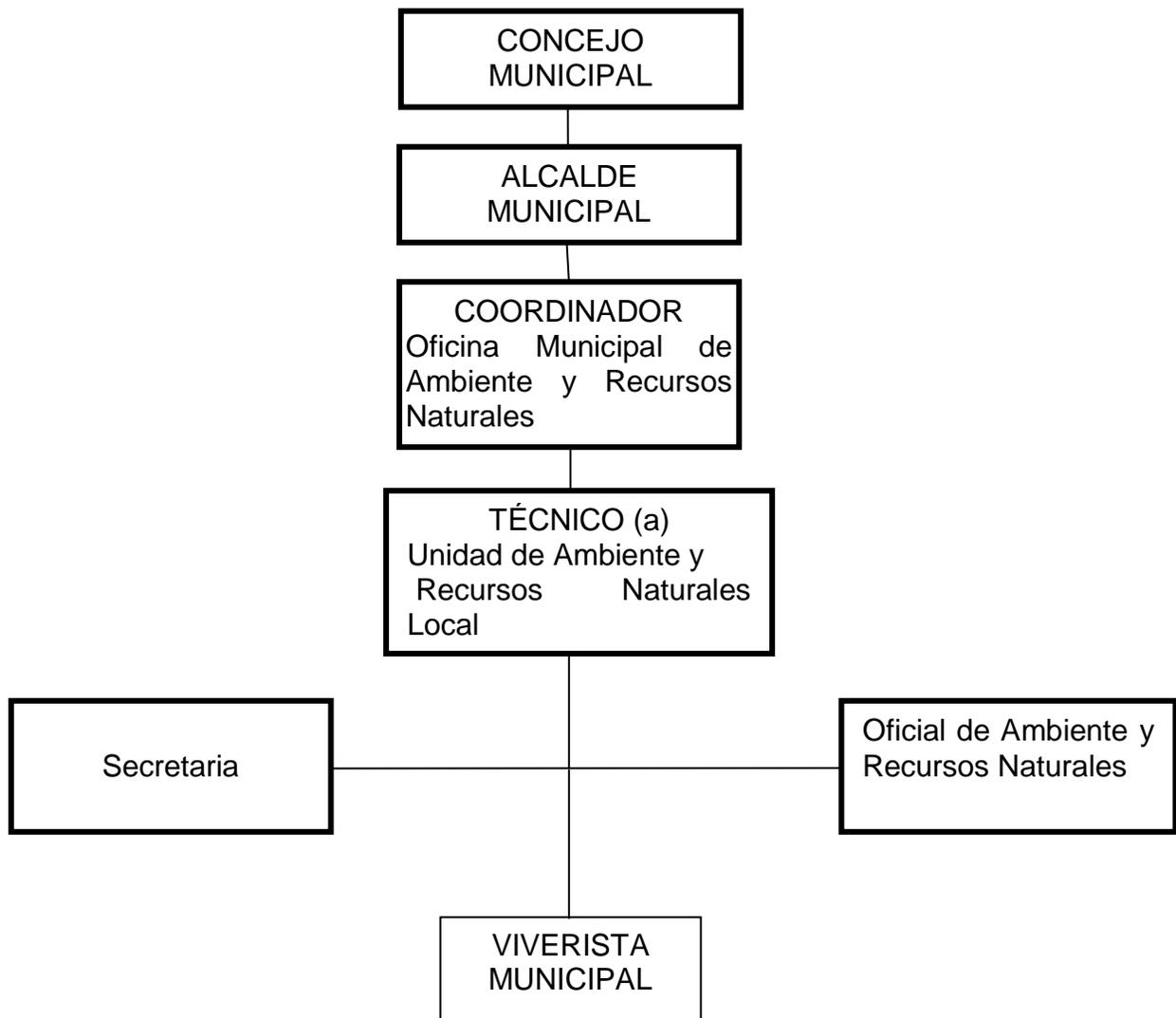
- g. Promover la participación de la población, para manejar los recursos naturales con fines de identificar y mitigar factores que alteren su calidad, como también establecer las contingencias necesarias para protegerlos.
- h. Identificar, proponer y apoyar la gestión ante la instancia correspondiente para el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales, comunales y privados.
- i. Coordinar con las instancias correspondientes la formulación e implementación del Plan de Prevención de Riesgos Socio ambientales de manera participativa.
- j. Identificar fuentes de financiamiento y propiciar la gestión de recursos con la finalidad de impulsar la administración adecuada del manejo de los residuos líquidos y sólidos, con el aval y el apoyo del Concejo Municipal.
- k. Coordinar con las instancias correspondientes la formulación y operativización de programas educativos ambientales y fomento de cultura forestal; así como en la prevención y control de incendios forestales, dirigidos a la niñez, juventud, mujeres, y a la población en general.
- l. Apoyar a las instancias correspondientes para el diseño, gestión y manejo integrado de cuencas hidrográficas a nivel municipal e intermunicipal.
- v. Verificar el cumplimiento de la normatividad y de los instrumentos en materia ambiental, en coordinación con las instancias competentes.
- n. Operar conjuntamente con el servicio forestal, todas las actividades de administración forestal y del registro nacional forestal.
- o. Brindar el seguimiento a la implementación de las medidas de mitigación contempladas en los instrumentos ambientales, de los proyectos que alteren negativamente el entorno natural.
- p. Implementar una adecuada organización y sistematización de la información ambiental que se genere en la OMARN.
- q. Divulgar, periódicamente información sobre el estado del ambiente en el municipio y en la región.
- r. Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
- s. Integrar la Comisión Municipal de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales –FETARN-, asegurándole apoyo técnico y administrativo para su funcionamiento.

- t. Gestionar y administrar los recursos asignados a la OMARN. .
- u. Brindar asesoramiento técnico especializado al Concejo Municipal y Usuarios en los asuntos de su competencia.
- v. Conducir la formulación del Plan Operativo (funcionamiento e inversión) con su respectivo presupuesto de la OMARN.
- w. Otras funciones que se le asigne, relacionados con los temas de recursos naturales.

ORGANIZACIÓN

Para cumplir con sus funciones la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, tiene las siguientes unidades:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OMARN



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Para que funcione en forma eficiente la OMARN se presenta el siguiente cuadro, de asignación de puestos, la cual está sujeta a la decisión del Concejo Municipal.

En base a los recursos financieros, en una primera etapa, la Coordinación de la OMARN, estará a cargo de una Unidad administrativa ya sea la de Recursos Naturales o la de Gestión Ambiental, de acuerdo al perfil del Coordinador.

Código	Unidad o dependencia administrativa	Puesto	Total
01.01	Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Coordinador(a)	1
02.01	Unidad de Recursos Naturales	Técnico(a)	1
02.02	Unidad de Recursos Naturales	Viverista	1
03.01	Unidad de Gestión Ambiental	Secretaría	1
04.01	Unidad de Ambiente y Recursos Naturales	Oficial	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA COORDINACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador o Coordinadora

CÓDIGO DEL PUESTO: 01. 01

NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordina las acciones técnicas, sociales y políticas de las unidades de trabajo de la OMARN.

Coordina entre otras, la planificación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de acciones, relacionadas con el Ambiente y los Recursos Naturales.

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Como Coordinador, es el Jefe inmediato del personal de la Oficina Municipal de ambiente y Recursos Naturales, depende jerárquica y administrativamente del Alcalde Municipal, y deberá coordinar con el Concejal de Medio Ambiente. Tiene bajo su responsabilidad las Unidades de Recursos Naturales, la de secretaría y Viverista.

FUNCIONES:

a) Planificar, coordinar, organizar, operar y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de la política ambiental y manejo de los recursos naturales en el ámbito municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente.

b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal –PDM, Plan de Ordenamiento Territorial –POT y Plan Intermunicipal.

- c) Dirigir la formulación, ejecución, evaluación del Plan Operativo Anual y Mensual, de la OMARN, en concordancia con las Políticas Municipales de Ambiente y Recursos Naturales, el PDM y el POT.
- d) Promover la organización de programas y eventos de capacitación y difusión para el desarrollo sostenible, con la participación de las autoridades municipales, autoridades locales, sociedad civil y empresarios locales.
- e) Efectuar coordinaciones y gestiones, con la autorización del Gobierno Municipal, ante los organismos públicos y privados que promueven y realizan actividades en gestión ambiental.
- f) Evaluar la ejecución de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- g) Formular y proponer proyectos y programas para propiciar la inversión a nivel local.
- h) Emitir opinión técnica a consultas en materia de sus competencias.
- i) Proponer, ejecutar y supervisar proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del municipio.
- j) Tramitar y expedir documentos o expedientes sobre aspectos de su competencia.
- k) Dirigir la elaboración de normas técnicas en las áreas de su competencia.
- l) Proponer, orientar y dar seguimiento a la operativización de la Política de Educación Ambiental a nivel local.
- m) Presentar informes de avances mensuales, semestrales y anual al (la unidad de recursos humanos donde exista) Concejo Municipal sobre el Plan Operativo.
- n) Otras funciones que se le asigne por el Concejo Municipal relacionados con los temas de recursos naturales.

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno:

Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

Con la Corporación Municipal.

- Con el Alcalde Municipal.
- Con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- Con la Dirección Municipal de Planificación, DMP.
- Con la Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM.
- Con la Oficina de Servicios Públicos.
- Con los alcaldes o alcaldesas auxiliares.
- Otros.

A Nivel Externo:

Se relacionará con las diversas organizaciones, instituciones, a nivel municipal, departamental y nacional.

- Con el COMUDE
- Con el CODEDEH
- Con los COCODE's
- Con la Mancomunidad
- Con la Unidad Técnica Departamental, UTD.
- Con la población en general
- Con los guardabosques y comisiones de recursos naturales
- Con el INAB.
- Con el MARN.
- Con el MAGA
- Con el MSPAS.
- Con el MINEDUC.
- Con ONG's nacionales e internacionales
- Con demás organizaciones presentes en el municipio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Perito Forestal, Agrónomo, Ambientalista o Dasónomo. Nivel técnico.
- Experiencia no menor de tres (3) años.
- Conocimientos y experiencia en el tema de manejo de recursos naturales y la gestión ambiental.
- Conocimiento de paquetes de computación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general
- Capacidad de incorporarse al área rural.

UNIDAD DE RECURSOS NATURALES (Técnicos locales)

La Unidad de Recursos Naturales, es la encargada de desarrollar funciones en materia de los recursos naturales y áreas naturales protegidas.

FUNCIONES TÉCNICAS:

Son funciones de la Unidad de Recursos Naturales, las siguientes:

- a) Formular, ejecutar, evaluar y velar por la administración de las políticas y planes en materia de recursos naturales, en concordancia con las políticas y planes municipales, departamentales y nacionales, basado en la legislación vigente.
 - b) Elaborar proyectos relacionados con los recursos naturales, proponerlos ante el Concejo Municipal, para su correspondiente gestión ante el COMUDE, el CODEDEH, Instituciones públicas, privadas, ONG's y Organismos de Cooperación Internacional.
 - c) Proponer la suscripción de convenios con organismos públicos y privados especializados en materia de recursos naturales para fortalecer a los diferentes actores municipales para la protección y manejo del patrimonio ambiental y natural del municipio.
 - d) Proponer en coordinación con las instituciones competentes, normas y procedimientos municipales y comunales, necesarias para garantizar que el manejo de los recursos naturales se realicen racionalmente evitando su deterioro.
 - e) Promover que la población proteja la calidad de los recursos naturales con fines de identificar y mitigar factores que los alteren.
 - f) Identificar y apoyar la gestión ante la instancia correspondiente para el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales, comunales y privados.
 - g) Coordinar con instancias correspondientes la Formulación y realización de programas educativos en fomento de la cultura forestal; así como en la prevención y control de incendios forestales, dirigidos a la niñez, juventud, mujeres y población en general.
- Apoyar en el diseño, gestión y manejo integrado de cuencas hidrográficas anivel municipal e intermunicipal.

- i) Operar conjuntamente con el servicio forestal, todas las actividades de administración forestal y del registro nacional forestal.
- j) Brindar seguimiento a las competencias municipales, en materia de recursos naturales de acuerdo a la legislación vigente.
- k) Promover la formulación de estudios de investigación, en materia de recursos naturales y áreas protegidas.
 - l) Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
- M) Coordinar y operar con las organizaciones locales como cooperativas, asociaciones, COCODE's; autoridades locales como, guardabosques, comisiones de recursos naturales, líderes religiosos, alcaldes rezadores y alcaldes auxiliares, el manejo de los recursos naturales.
- n) Desarrollar el plan de prevención y control de incendios forestales para el municipio, en coordinación con las instancias correspondientes.
- o) Promover, formular y gestionar proyectos de incentivos forestales en sus distintas modalidades (manejo forestal, reforestación, manejo de regeneración natural).
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda, en materia de recursos naturales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE RECURSOS NATURALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Recursos Naturales

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico de la Unidad de Recursos Naturales

CÓDIGO DEL PUESTO: 02.01

NATURALEZA DEL PUESTO

Programación, operativización, supervisión y coordinación de proyectos y actividades relacionadas con los recursos naturales.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Técnico de Recursos Naturales depende jerárquica y administrativamente del Coordinador Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.
- Podrá tener actividades particulares de su área de acción.

FUNCIONES:

- a) Coordinar ejecutar y supervisar la programación de actividades y proyectos de manejo sostenible de los recursos naturales en el ámbito municipal.
- b) Identificar y apoyar la gestión para la creación de nuevas áreas y zonas de conservación y protección en el marco de la normativa de Áreas Protegidas.
- c) Participar en la formulación de proyectos de inversión en materia de recursos naturales según corresponda.
- d) Impulsar la formulación de políticas municipales en materia de recursos naturales y áreas protegidas.
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Recursos Naturales, en base a la Política Municipal de Recursos Naturales, el PDM y el POT.

- f) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas en materia de sus competencias.
- g) Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- h) Participar en la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo sostenible del municipio.
- i) Velar por las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito municipal, en coordinación con instituciones locales, organizaciones de la población y comunidades que tienen influencia en las mismas.
- j) Proponer mecanismos y estrategias con el objeto de optimizar la gestión de la Unidad de Recursos Naturales.
- k) Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones impartidas.
- l) Fomentar la investigación, evaluación y vigilancia permanente de los recursos naturales renovables que hagan viable su conservación y aprovechamiento racional.
- m) Elaborar instrumentos que orienten y brinden lineamientos para el ordenamiento del territorio en el tema de recursos naturales.
- n) Presentar informes de avances mensuales, semestrales y anuales a la Coordinación de la OMARN, sobre el Plan Operativo.
- o) Identificar y certificar las fuentes semilleras que proveerán de semilla a los viveros.
- p) Supervisar las labores del Viverista.
- q) Otras funciones que le asigne la Coordinación de la OMARN en materia de los recursos naturales.

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con el Concejo Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con la DPM.
- Con la AFIM.
- Con los encargados de servicios públicos.
- Con los alcaldes o alcaldesas auxiliares.

A Nivel Externo: Se relacionará con las diversas organizaciones, instituciones, a nivel municipal e intermunicipal.

- Con el COMUDE
- Con los COCODE's.
- Con la Mancomunidad
- Con la población en general
- Con los guardabosques y comisiones de recursos naturales.
- Con el INAB.
- Con el MARN.
- Con el MINEDUC.
- Con ONG's y ONG's presentes en el municipio

REQUISITOS MINIMOS:

- Perito Forestal.
- Experiencia no menor de tres (3) años.
- Conocimientos y experiencia en el tema de manejo de recursos naturales.
- Conocimiento de paquetes de computación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general.
- Conocimientos del sistema de información geográfica.
- Capacidad de incorporarse al área rural.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE VIVERISTA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Recursos Naturales

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Viverista

CÓDIGO DEL PUESTO: 02.02

NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las labores de establecimiento del vivero, producción y mantenimiento de las plantas, con el objeto de proveer a los reforestadores de plantas de tipo forestal y frutícola, de las diferentes especies de interés local.

Dependiendo de la magnitud del trabajo se tendrá que contratar personal temporal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Viverista depende jerárquica y administrativamente del Técnico forestal y coordinador.

FUNCIONES:

1. Establecimiento del viveros

- a) Apoyar al técnico de la Unidad de Recursos Naturales, en la identificación del lugar para establecer viveros municipales.
- b) Apoyar en la elaboración del presupuesto, para el establecimiento de los viveros. En coordinación con los beneficiarios, preparar el terreno (limpieza, aplanado, elaboración de terrazas) y coordinar con la OMARN, la dotación de agua.
- c) En coordinación con los beneficiarios cercar el sitio con postes, alambre de púas o malla.
- d) En coordinación con los beneficiarios construir la bodega para el almacenamiento de herramientas y de insumos.
- e) En coordinación con los beneficiarios construir la bodega para el almacenamiento de herramientas y de insumos.

- f) En coordinación con los beneficiarios implementar galeras para el llenado de bolsas y el tamizado de materiales.
- g) En coordinación con los beneficiarios, elaborar y preparar la caja de germinación de las semillas.
- H En coordinación con los beneficiarios, velar por el buen mantenimiento de las instalaciones y de las herramientas a utilizar.
- i) En coordinación con los beneficiarios, recolectar las semillas en las fuentes certificadas.
- j) Otras que le sean asignadas, de su competencia.

2. Producción de plantas

- a) Coordinar con el técnico de la Unidad de Recursos Naturales la ubicación de las fuentes de sustratos (arena blanca, broza y tierra negra).
- b) En coordinación con los beneficiarios, transportar y preparar (tamizar) los sustratos en el lugar de los viveros.
- c) En coordinación con los beneficiarios, preparar los semilleros para la germinación de las semillas y protegerlos de las diferentes enfermedades y daños que puedan ser objeto.
- e) En coordinación con los beneficiarios, realizar el llenado de bolsas.
En coordinación con los beneficiarios, trasplantar las plántulas del germinador a las bolsas.
- f) En coordinación con los beneficiarios, realizar la siembra directa de semillas en bolsas.

3. Mantenimiento de plantas

- a. En coordinación con los beneficiarios, velar para que las plantas en bolsa y bancales mantengan la humedad correcta, libres de hierbas y malezas, protegidas contra el sol y heladas, libres de animales dañinos y enfermedades.
- b. En coordinación con los beneficiarios, fertilizar las plantas para estimular el adecuado desarrollo.
- c. Entregar las plantas a los reforestadores, contra recibo de tesorería.
- d. Elaborar informes mensuales y anuales de los avances y resultados del vivero.
- e. Apoyar a la Unidad de Recursos Naturales, en capacitaciones afines al tema.

RELACIONES DE TRABAJO

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad.

- Con la Corporación Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con la DMP.
- Con la AFIM.
- Otros.

A Nivel Externo:

- Con la población en general
- Con el INAB.
- Con instituciones afines a la unidad

REQUISITOS MINIMOS:

- Saber Leer y escribir.
- Experiencia no menor de dos (2) años.
- Conocimientos y experiencia en el tema de manejo de recursos naturales.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general.
- Conocimientos de agricultura y forestaría.
- Capacidad de incorporarse al área rural.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE LA UNIDADDE GESTION AMBIENTAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria

DENOMINACION DEL PUESTO: Secretaria de Oficina de Ambiente y Recursos Naturales

CODIGO DEL PUESTO: 03.01

NATURALEZA DEL PUESTO

Programación, y coordinación de las diferentes actividades de secretaria de la oficina municipal de ambiente y recursos naturales.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

-SECRETARIA: depende jerárquica y administrativamente del Coordinador(a) Municipal de Recursos Naturales y Ambiente.

FUNCIONES:

- a) Atención al vecino - usuario.
- b) Gestión de papelerías ante dependencias municipales y secretaria.
- c) Elaboración de informes ambientales.
- d) Redacción de certificaciones forestales.
- e) Asesorar y solucionar consultas en materia de sus competencias.
- f) Redacción de documentos.
- g) Charlas y talleres relacionados con temas ambientales.
- h) Gestión trámites por consumos familiares.
- i) Representación en sustitución a coordinador de Dependencia.
- j) Apoyo en ejecución de actividades conmemorativas de días ambientales.
- k) Apertura y cierre de instalaciones para atención al usuario.
- l) Labores de higiene y presentación de equipo y mobiliario.

RELACIONES DE TRABAJO SECRETARIA

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad

- Con la Corporación Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con la DMP.
- Con la AFIM.
- Con los encargados de servicios públicos.
- Con los alcaldes o alcaldesas auxiliares.

A Nivel Externo: Se relacionará con las diversas organizaciones, instituciones, a nivel municipal e intermunicipal.

- Con el COMUDE
- Con los COCODE's.
- Con la Mancomunidad.
- Con la población en general
- Con el INAB.
- Con el MARN.
- Con el MSPAS.
- Con el MINEDUC.
- Con ONG's y ONG's presentes en el municipio

REQUISITOS MINIMOS:

- Secretaria Ejecutiva u otra.
- Experiencia no menor de un (1) años.
- Conocimientos y experiencia en el tema ambiental.
- Conocimiento de paquetes de computación.
- Buenas relaciones interpersonales

DESCRIPCION DEL PUESTO OFICIAL DE DEPENDENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria

DENOMINACION DEL PUESTO: Oficial de Dependencia Municipal

CODIGO DEL PUESTO: 04.01

NATURALEZA DEL PUESTO

Para una correcta administración de los servicios, se contempla, la contratación de una persona quien asuma los roles de cobertura de los otros colaboradores en la dependencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

OFICIAL: depende jerárquica y administrativamente del Coordinador(a) Municipal de Recursos Naturales y Ambiente.

FUNCIONES:

-) En ausencia del coordinador, secretaria ú otro colaborador de la dependencia de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, él o la oficial, asumirá las funciones de éstos, de manera temporal hasta, el retorno de la ausencia.

Además ejecutará acciones tales como:

- Extensión de Certificaciones Forestales
- Atención a denuncias ambientales
- Apoya en la elaboración de planes, y propuestas Municipales en materia ambiental.
- Envío de documentos de interés inter dependencias municipales.
- Participación en la elaboración del POA. De la dependencia.-

RELACIONES DE TRABAJO OFICIAL

A Nivel Interno: Se relacionará con los diversos órganos, oficinas y unidades de la municipalidad

- Con la Corporación Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con la AFIM.
- Con la población en general
- Con el INAB.
- Con el MARN.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secretaria Ejecutiva u otra.
- Experiencia no menor de un (1) año.
- Conocimientos y experiencia en el tema ambiental.
- Conocimiento de paquetes de computación.
- Buenas relaciones interpersonales

BIBLIOGRAFÍA

- **Constitución Política de Guatemala**
- **Código Municipal Decreto No. 12-2002**
- **Ley de protección y mejoramiento del ambiente Decreto No.68-86**
- **Ley de fomento a la educación ambiental, Decreto No. 74-96**
- **Ley Reguladora del Registro, Autorización y uso de Motosierras, Decreto No. 50-96**
- **Reglamento orgánico interno del ministerio de Ambiente y Recursos Naturales A.G. No. 186-2001.**
- **Ley de protección y mejoramiento del ambiente Decreto No. 68-86**
- **Reglamento de la ley de Áreas protegidas**

CAPÍTULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico:

La evaluación es un proceso continuo, que permite la retroalimentación o el esfuerzo de todas las actividades en las que surgió algún tipo de contratiempo, de tal manera que al ser reforzadas permiten el éxito deseado. El diagnóstico como tal, es la herramienta que permite la verificación de los problemas, carencias o necesidades detectadas en la institución (Ver apéndice) y es el punto de partida para buscar y proponer la solución o posible solución al problema, que da origen al proyecto (Ver apéndice). Para el efecto de la evaluación se pueden utilizar distintos instrumentos o herramientas, de tal manera que estos permitan obtener resultados cualitativos y cuantitativos al finalizar la etapa del diagnóstico.

4.2 Evaluación del perfil

El perfil del proyecto (Ver apéndice), es una idea o alternativa de solución de un problema que mediante un proceso de análisis del diagnóstico, se prioriza la carencia o necesidad detectada en la institución y es el punto de partida para proponer la solución o posible solución al problema. Para el efecto de la evaluación se pueden utilizar distintos instrumentos o herramientas, de tal manera que estos permitan obtener resultados cualitativos y cuantitativos al elaborar el perfil del proyecto.

4.3 Evaluación de la ejecución

La ejecución del proyecto (Ver apéndice), es un proceso continuo a través de la realización de actividades propuestas en el cronograma del perfil, dichas intervenciones permiten aportar a la solución del problema, carencias o necesidades detectadas en la institución y que dio origen al proyecto. Para el efecto de la evaluación se pueden utilizar distintos instrumentos o herramientas, de tal manera que estos permitan obtener resultados cualitativos y cuantitativos al finalizar el proyecto.

4.4 Evaluación Final

Una vez concluida la etapa de ejecución se realiza la evaluación final del proyecto por parte del Epesista y el asesor del EPS, por medio de una lista de cotejo (Ver apéndice), al producto final del ejercicio y se volará la consecución de los objetivos planteados, de lo cual se obtuvo un manual de procesos técnicos administrativos dirigido al personal de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango.

CONCLUSIONES

- 1. Los manuales de Organización y Funciones y el de Procedimientos son herramientas administrativas que contribuyen a mejorar la prestación de servicios y la atención a los usuarios de la oficina de Ambiente y Recursos Naturales de la Municipalidad.**
- 2. El proceso para la elaboración de los manuales arriba indicados necesito conocer el marco legal de la legislación ambiental nacional, así como la construcción de herramientas como Boletas para encuestas, entrevistas a usuarios, empleados Municipales y miembros del concejo municipal.**
- 3. Para la implementación de los manuales de Organización y Funciones y el de Procedimientos fue necesario que el concejo municipal emitiera un acuerdo municipal para su aprobación e implementación de los mismos.**
- 4. La aprobación de los manuales de Organización y Funciones y el de Procedimientos por parte del concejo municipal permitió la socialización de los mismos al personal de las diferentes oficinas de la municipalidad.**
- 5. La Municipalidad de Huehuetenango a través de la Oficina Ambiente y Recursos Naturales mediante la implementación de los manuales de Organización y Funciones y el de Procedimientos ha realizado un aporte significativo a la población del municipio y por ende la conservación y manejo de los recursos naturales-**

RECOMENDACIONES

- 1. La municipalidad de Huehuetenango para fortalecer la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales debe asignarle un presupuesto específico y para esto debe crear un renglón presupuestario para garantizar su funcionamiento y alcanzar los objetivos de la misma.**
- 2. El Coordinador de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales debe asegurar la implementación de los manuales, a través de la inducción al personal.**
- 3. La municipalidad de Huehuetenango a través de su departamento de comunicaciones debe informar a los usuarios y usuarias sobre los servicios y procedimientos que presta la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.**
- 4. El coordinador de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales debe presentar al concejo municipal una propuesta de actualización de tasas municipales que contenga el costo de los servicios que esta presta para garantizar la sostenibilidad de dicha oficina.**
- 5. La municipalidad de Huehuetenango debe asignar e implementar los puestos del Técnico de Recursos Naturales y de Gestión Ambiental, lo que garantizará la satisfacción en la demanda de los servicios que requieren las y los usuarios que presta dicha oficina.**

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ AFIM, (2014) Administración Financiera Municipal. Huehuetenango.
- ✓ Código Municipal (2014)
- ✓ EPS (2010). Manual de Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Departamento de pedagogía
- ✓ Página de Internet de la Municipalidad de Huehuetenango.
- ✓ Unidad de Información pública-UIP- de la Municipalidad de Huehuetenango.
- ✓ POA. (2014) Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales. Municipalidad de Huehuetenango.
- ✓ Secretaria Municipalidad de Huehuetenango.
- ✓ Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales (2014).

APENDICE

Evaluación del diagnóstico a través de una lista de cotejo

No.	Variables	SI	NO
01	Se realizó investigación bibliográfica y de campo	X	—
02	La técnica del FODA, genera necesidades y problemas	X	—
03	Se orienta a los principios filosóficos de la institución	X	—
04	Promueve la participación de las personas involucradas	X	—
05	El problema tiene carácter ambiental	X	—
06	Los resultados obtenidos en el diagnóstico se pueden aplicar futuras investigaciones	X	—
07	Son afines las necesidades e intereses de las personas involucradas en la institución	X	—
08	Promueve el mejoramiento del medio ambiente	X	—
09	Los datos referentes a la institución son suficientes	X	—
10	Los medios de investigación utilizados son fidedignos	X	—
	TOTAL	10	—

Interpretación De acuerdo al puntaje obtenido, en una escala de valoración de 0 a 10 puntos; se estima que el diagnóstico, cumple satisfactoriamente con lo establecido en el EPS.

Evaluación del perfil a través de una lista de cotejo

No.	Variables	SI	NO
01	Se ha definido el tipo y nombre del proyecto	X	—
02	Se ha identificado el problema a resolver	X	—
03	Cuenta con la unidad ejecutora	X	—
04	La justificación del proyecto es viable	X	—
05	Los objetivos del proyecto se han definido con claridad	X	—
06	Especifica metas claras y cuantificables	X	—
07	Se han establecido los beneficiarios del proyecto	X	—
08	Se propone un presupuesto	X	—
09	El cronograma de actividades permite alcanzar los resultados esperados	X	—
10	Se han establecido las fuentes de financiamiento	X	—
	TOTAL	10	—

Interpretación De acuerdo al puntaje obtenido en una escala de valoración de 0 a 10 puntos; se estima que el perfil, cumple satisfactoriamente con lo establecido en el EPS.

Evaluación de la Ejecución a través de una lista de cotejo

No.	Variables	SI	NO
01	El nombre del proyecto está vinculado a las actividades y los resultados	X	—
02	El proyecto fue presentado y aprobado por la institución	X	—
03	Se orienta a los principios filosóficos de la institución	X	—
04	Promueve la participación de las personas involucradas	X	—
05	La solución del problema tiene carácter ambiental	X	—
06	Se contempla la gestión de financiamiento para la ejecución del proyecto	X	—
07	Son afines los resultados para las personas involucradas en la institución	X	—
08	Se describen los producto y logros	X	—
09	El proyecto es sostenible	X	—
10	Los medios de verificación utilizados son fehacientes	X	—
	TOTAL	10	—

Interpretación De acuerdo al puntaje obtenido, en una escala de valoración de 0 a 10 puntos; se estima que la etapa de ejecución, cumple satisfactoriamente con lo establecido en el EPS.

Lista de cotejo para la Evaluación Final

No.	Variables	SI	NO
01	Hubo aceptación del proyecto por las autoridades	X	—
02	Se presentó el proyecto a la Oficina	X	—
03	Se llevó a cabo lo planificado para la ejecución del proyecto	X	—
04	El recurso financiero se obtuvo a tiempo	X	—
05	Las autoridades locales tuvieron participación	X	—
06	Se realizaron todas las capacitaciones indicadas	X	—
07	El proyecto cumplió con las necesidades e intereses de las personas involucradas en la institución	X	—
08	Se contó con la participación de los trabajadores de la institución	X	—
09	El proyecto tiene sostenibilidad por parte de la institución	X	—
10	Se cumplió con la entrega del proyecto	X	—
	TOTAL	10	—

Interpretación

De acuerdo al puntaje obtenido, en una escala de valoración de 0 a 10 puntos; se estima que el proceso de la evaluación final cumple satisfactoriamente con lo establecido en el EPS.

GUÍA DE ANALISIS CONTEXTUAL SECTOR INSTITUCIÓN Área. Localización Geográfica: Ubicación y dirección.

La oficina municipal de ambiente y recursos naturales, está ubicada en la 3ra. Calle 5ta. Avenida zona 1 Frente a Unitex Huehuetenango. Área. Localización Administrativa. Tipo de institución: Municipal, Huehuetenango Área. Historia de la Institución. Origen, fundadores u organizaciones

En el municipio de Huehuetenango, se inicia el proceso de municipalización de los recursos naturales para brindar seguimiento a esfuerzos ya iniciados en el departamento por otras organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y proyectos, es así como el 30 de mayo de 2,005, se presenta ante el honorable Consejo Municipal de Huehuetenango, el Ingeniero Forestal Elmer Bosbelí Villatoro Recinos, Director Sub-Regional VII-2 Huehuetenango INAB, con una propuesta para la creación de la " Oficina Municipal de Recursos Naturales y ambiente" después de ampliamente discutido al respecto, el consejo Municipal acordó unánime mente crearla dependencia que se denominará "Oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente", contando con un dictamen favorable del Concejal VI Ingeniero Forestal Ramiro Manolo Palacios Villatoro.

En agosto del 2,006 se hicieron presentes ante el Consejo Municipal, la Ingeniera Guadalupe Cifuentes, de la fundación para el Ecodesarrollo y la Conservación" FUNDAECO, y el Ingeniero Rolando Gómez de PROCUCH y Ronal Palacios de INAB, para darle seguimiento a los acuerdos logrados y establecer el funcionamiento e implementación de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

En el mes de septiembre de 2,006 sale a luz pública el requerimiento para ocupar la plaza de Técnico Forestal y el dos de Octubre del mismo año, se dá posesión a la persona encargada de atender esta oficina.

Se asigna un local en el edificio municipal, para ser ocupado por la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales en enero de 2,007, el cual no presenta las condiciones para un buen funcionamiento. Debe continuar otro mes para efectuar las reparaciones y es hasta marzo 2,007, cuando se abre la oficina al público con una manta publicitaria colocada en el edificio de la empresa eléctrica municipal y con anuncios en el noticiero radial municipal. Aún se carece de escritorio, mueble para computadora, archivo de metal, a pesar de haber realizado las gestiones ante el consejo municipal.

Carencias detectadas en el Sector Institución

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
<p>1. Uso público. Desconocimiento de las actividades en el vivero municipal.</p>	<p>Falta de información y Divulgación de los servicios que presta la oficina municipal de ambiente y recursos naturales.</p> <p>Los usuarios desconocen a las personas que laboran en la oficina y desconocen las actividades que realizan.</p>	<p>- Divulgación y promoción de los beneficios que brinda el vivero municipal a la población del municipio de Huehuetenango.</p> <p>- Información y divulgación de los servicios que presta la oficina con sus responsabilidades</p>

II SECTOR FINANZAS

Fuentes de financiamiento:

La fuente de financiamiento de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, es a través de fondos municipales, ya que la generación de ingresos de la oficina son pocos ya que solo genera algunos ingresos por cobro de algunos proyectos que se realizan, ya que no es una oficina de lucro, sin embargo también genera algunos ingresos en cobros de licencias para corte de arboles y otros servicios que están a cargo de la oficina. Los cobros los realizan los usuarios en la tesorería municipal.

INGRESOS DURANTE EL AÑO

No.	Rubro	Ingreso Anual
01	Ingresos actuales por algunos cobros de Proyectos	55,000.00
	TOTAL DE INGRESOS	55,000.00

Carencias detectadas en el Sector Finanzas

2. Inconsistencia financiera.	No se cuenta con un renglón presupuestario propio de la oficina. Los ingresos por los servicios prestados para la oficina pasan al fondo común.	- Crear un renglón presupuestario de la oficina. - Control no adecuado del poco ingreso que genera la oficina.
--------------------------------------	--	---

III RECURSOS HUMANOS

3.1 Personal Operativo:

Hombres	Mujeres	Total de los Trabajadores
2	2	4

El personal operativo, en su mayoría está presupuestado, a estos se agregan algunos por contrato los que se adquieren por compromisos políticos en cada gobierno municipal.

3.2 Personal Administrativo:

Hombres	Mujeres	Total de los Trabajadores
1	1	2

El 95% del personal administrativo ya está presupuestado. Solo uno está por contrato, ya que cada cambio de gobierno municipal se adquiere compromisos políticos.

3.3 Usuarios: La cantidad de usuarios de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la municipalidad de Huehuetenango es aproximadamente de unas 10 personas diariamente. Los motivos de las visitas son por: Registro de motosierras, extensión de credenciales de consumos familiares, extensión de certificaciones forestales.

Carencias detectadas en el Sector de Recursos Humanos

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
<p>3. Inadecuada atención en la prestación de servicios a los usuarios de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.</p>	<p>Falta de procedimientos en los servicios que presta la oficina.</p> <p>Poco personal de la oficina para realizar las actividades de campo.</p> <p>Desconocimiento de las atribuciones del personal de la oficina.</p>	<p>- Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a personal, de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales de la Municipalidad de Huehuetenango.</p> <p>- Elaboración de un manual de ética profesional para orientar al personal de la oficina.</p>

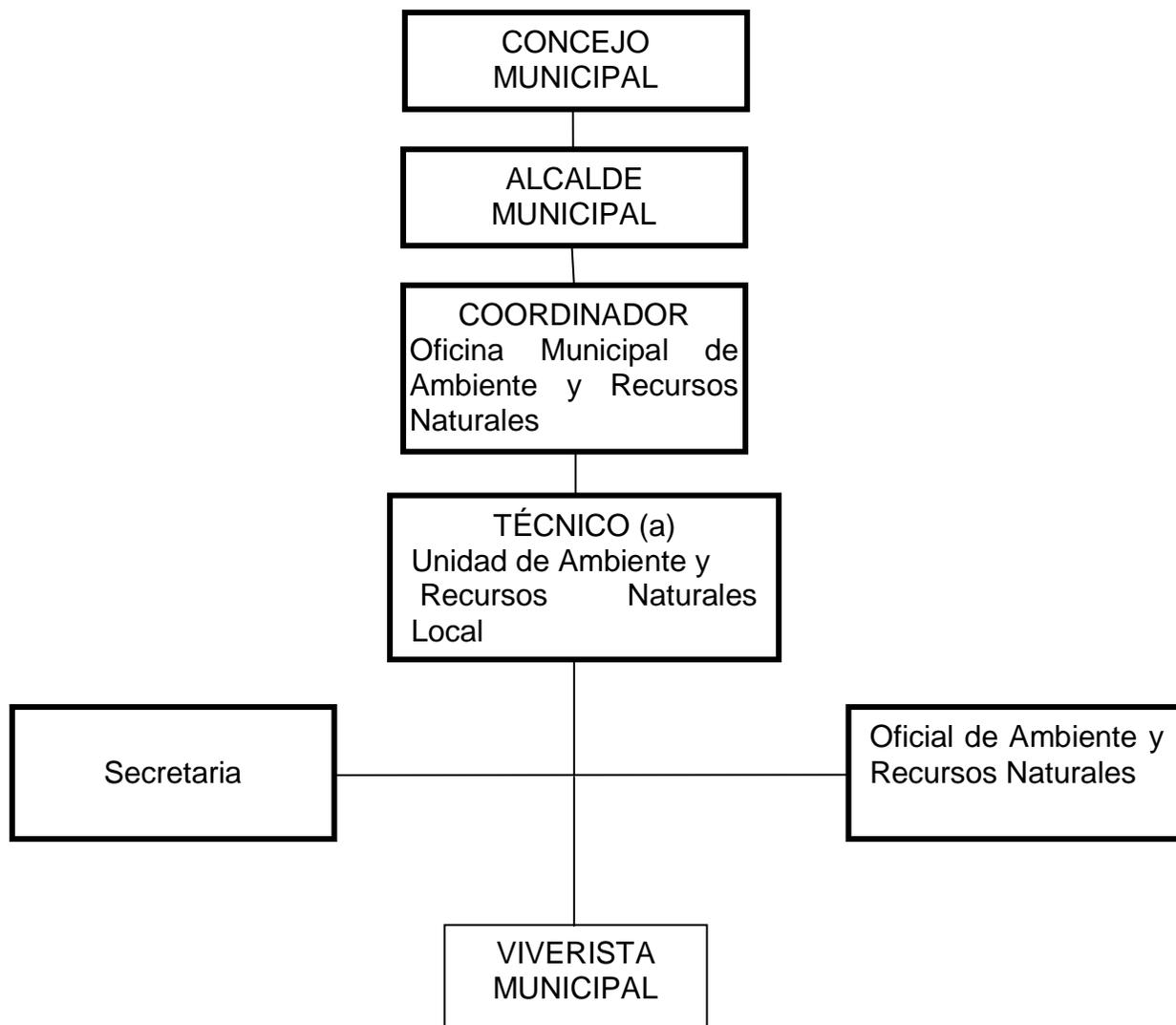
IV. SECTOR ADMINISTRATIVO:

4.1 Área de planeamiento: La planificación de elaborar el Plan ambiental Municipal, La promoción, protección y desarrollo del ambiente en el municipio de Huehuetenango, el inventario de los Recursos naturales del municipio e investigaciones ambientales se llevan a cabo a través del Ingeniero Forestal Edson Villatoro, Coordinador Administrativo de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

4.2 ÁREA DE ORGANIZACIÓN:

Organigrama

Para cumplir con sus funciones la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, tiene las siguientes unidades:



V. SECTOR FILOSOFICO, POLITICO Y LEGAL

5.1 ÁREA, Filosofía de la institución: Misión, visión

VISION: ser una dependencia municipal que vele por la conservación, protección y manejo adecuado de los Recursos Naturales que se encuentran dentro de la jurisdicción del municipio de Huehuetenango.

MISION: realizar actividades que vengán en pro de la conservación y el mejoramiento de los Recursos Naturales coordinando con Organizaciones Gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos Internacionales, COCODES y demás instancias relacionadas con el entorno ambiental del municipio de Huehuetenango.

OBJETIVOS:

Objetivo No. 1. Conservar áreas de importancia para el municipio: naturales, histórico, culturales (fuentes de agua, bosque y zonas de recarga hídrica).

Objetivo No. 2. Fortalecer la producción sostenible en el municipio, a través de proyectos de recursos naturales, aplicando un enfoque agro-ecológico y cuenca.

Objetivo No. 3 Fortalecer la capacidad técnica participativa y con enfoque de género para el manejo de los recursos naturales a nivel comunal y municipal.

Objetivo No. 4 Fortalecer las capacidades técnicas de la OMARN a través de la formulación y gestión de proyectos que contribuyan al desarrollo social, económico y ambiental del municipio.

Objetivo No. 5 Fortalecer los servicios de la OMARN que generen ingresos a la municipalidad y que contribuyan al control, manejo y consumo de los productos derivados del bosque para la sostenibilidad de los RRNN.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
"Id y enseñad a todos"

FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ETAPA DE DIAGNÓSTICO

(INFORMACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES, DE LA MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO)

INSTRUCCIONES: Lea cada una de las preguntas y responda según su
conocimiento sobre la oficina municipal de ambiente y recursos naturales.

1. ¿Dispone o cuenta la Municipalidad con un vivero en la comunidad de los
Regadillos Chiantla?

SI: _____ NO: _____

Porque: _____

2. ¿Conoce cuanto es la producción y las especies producidas en este vivero?

SI: _____ NO: _____

Porque: _____

3. ¿Sabe el total de personas que laboran para la oficina municipal de ambiente y
recursos naturales?

SI: _____ NO: _____

Porque: _____

4. ¿Sabe el número de personal asignado al área administrativa de la Oficina
Municipal de Ambiente y Recursos Naturales?

SI: _____ NO: _____

Porque: _____



5. ¿Considera que la atención a los usuarios de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales es satisfactoria?

SI: _____ NO: _____

Porque: _____

6. ¿Tiene alguna fuente de ingresos la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales para sus actividades operativas?

SI. _____ NO. _____

Porque: _____

7. ¿Cuenta la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales con su POA 2014?

SI: _____ NO: _____

Porque: _____

8. ¿Cuenta la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales con un Manual de Procedimientos?

SI: _____ NO: _____

Porque: _____

9. ¿Cuenta la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales con un Manual de Organización y Funciones?

SI: _____ NO: _____

10. ¿Conoce con que instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales tiene relación la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales?

SI: _____ NO: _____

Porque: _____

11. ¿De las instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales a establecido convenios la Municipalidad a través de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales?

SI: _____ NO: _____

Porque: _____

ANEXOS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango, enero de 2014

Señor
Augusto Gomez Sosa
Alcalde Municipal, Huehuetenango,
Presente



Estimado señor:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante **Armando Matías Gómez, carné No. 8751509**. En la institución que dirige.

El trabajo de EPS consiste en investigación de campo, por lo que el mayor tiempo se permanecerá fuera y no en oficina, mucho le agradeceré brindarle el apoyo al futuro profesional.

En mi calidad de asesor –supervisor realizaré visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

MA. Hugo Mendoza Vásquez
Asesor-Supervisor EPS

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades



MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO
SECRETARIA MUNICIPAL
Huehuetenango, Guatemala, C.A.
Teléfonos: 7764-1570 7764-1107 7764-1386
Telefax: 7764-1009

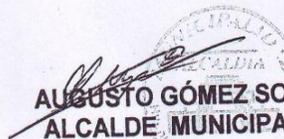
1037

ALCALDÍA MUNICIPAL, HUEHUETENANGO,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO,
VEINTIOCHO DE MAYO DEL DOS MIL CATORCE.-

ASUNTO: MA. Hugo Mendoza Vasquez Asesor Supervisor EPS, Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad Humanidades, **SOLICITA:** Se le autorice el Ejercicio Profesional Supervisado en la Municipalidad al estudiante Armando Matias Gómez en la carrera de Licenciatura en Pedagogia y Administracion Educativa.

PROVIDENCIA No. 2318-2014

Atentamente pase al Jefe de la Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales Municipal, Edson Villatoro, para indicarle que esta autorizado.


AUGUSTO GÓMEZ SOSA
ALCALDE MUNICIPAL

"MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO: VOLUNTAD Y TRABAJO"



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

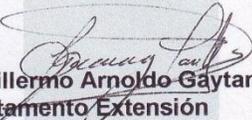
Guatemala, 3 Febrero 2014

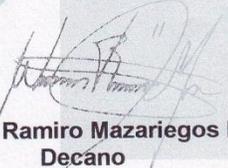
Licenciado (a)
HUGO MENDOZA VÁSQUEZ
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de () tesis o EPS (x) que ejecutará el (la) estudiante

ARMANDO MATÍAS GÓMEZ
8751509

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Departamento Extensión


Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C. C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



**MUNICIPALIDAD DE
HUEHUETENANGO**
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Huehuetenango, Guatemala, C.A.
Teléfonos: 7764-1570 7764-1107 7764-1386



Licenciado: Hugo Mendoza Vásquez
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala
Respetable Licenciado:

Atento y respetuoso me dirijo a usted, deseándole toda clase de bendiciones y éxito en las actividades que realiza; a la vez, sirva la presente para informarle que el estudiante Armando Matías Gómez, con carné estudiantil No. 8751509, de la Universidad de San Carlos, Facultad de humanidades, realizó su Ejercicio Profesional Supervisado, en la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango, que está a mi cargo, de manera satisfactoria, previo a optar al Título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. La actividad fue desarrollada en cuatro etapas, siendo estas: Diagnóstico, Perfil, Ejecución y Evaluación, dando cumplimiento al reglamento respectivo. Para el efecto se ejecutó el proyecto **“Manual de procesos técnicos Administrativos dirigido a personal de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango”**

Y para dar fe de lo anterior, extendiendo, sello y firmo la presente, en una hoja de papel bond tamaño carta membretada, en la ciudad de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil catorce.


Edson Villatoro Alvarado
Ingeniero Forestal
Municipalidad de Huehuetenango



“MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO VOLUNTAD Y TRABAJO”



**MUNICIPALIDAD DE
HUEHUETENANGO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Huehuetenango, Guatemala, C.A.
Teléfonos: 7764-1570 7764-1107 7764-1386



Licenciado: Hugo Mendoza Vásquez

Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciado:

Atento y respetuoso me dirijo a usted, deseándole toda clase de bendiciones y éxito en las actividades que realiza; a la vez, sirva la presente para informarle que el estudiante Armando Matías Gómez, con carné estudiantil No. 8751509, de la Universidad de San Carlos, Facultad de humanidades, realizó su Ejercicio Profesional Supervisado, en la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango, que está a mi cargo, de manera satisfactoria, trabajando como Producto pedagógico Diseño, **“Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a personal de la oficina municipal de ambiente y recursos naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango.**

Y para dar fe de lo anterior, extendiendo, sello y firmo la presente, en una hoja de papel bond tamaño carta membretada, en la ciudad de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

Edson Villatoro Alvarado
Ingeniero Forestal
Municipalidad de Huehuetenango



“MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO VOLUNTAD Y TRABAJO”



**MUNICIPALIDAD DE
HUEHUETENANGO**
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Huehuetenango, Guatemala, C.A.
Teléfonos: 7764-1570 7764-1107 7764-1386



LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE LA MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO, DEL MUNICIPIO DE HUEHUETENANGO DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO, EN DONDE A FOLIOS CUARENTA Y TRES Y CUARENTA Y CUATRO APARECE EL ACTA NÚMERO CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL CATORCE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 001-2014. En la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales de la Municipalidad de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango, siendo las quince horas en punto del día viernes cinco de septiembre del año dos mil catorce, reunidos El Ingeniero Forestal Edson Villatoro Alvarado Coordinador de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango, el Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala sección Huehuetenango, el Profesor de Enseñanza Media Armando Matías Gómez y Yeissy Julissa Domingo Delgado, quien actúa como secretaria, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** En mi calidad de coordinador de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango hago constar que el Epesista Armando Matías Gómez finalizó su práctica de EPS de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa con el tema desarrollado **"Manual de procesos técnicos administrativos dirigido al Personal de la Oficina Municipal de ambiente y recursos Naturales, de la municipalidad de Huehuetenango"**. **SEGUNDO:** A través de la presente acta se deja constancia que el Epesista Armando Matías Gómez, dejó Manuales de Procedimientos administrativos y Organización y Funciones durante el proceso de su práctica en la mencionada oficina y para dar seguimiento a los mismos,

como coordinador adquiero el compromiso de dar cumplimiento con recursos municipales. **TERCERO:** se hizo entrega del proyecto a mi persona como Coordinador de la Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de la Municipalidad de Huehuetenango. **CUARTO:** Se finaliza la presente acta hora y media después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, leída y ratificada, firmamos para constancia quienes en ella intervenimos. Damos Fe.-

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, CON EL LOGOTIPO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y LA MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.


Yeissy Juissa Domingo Delgado
Secretaria

Vo. Bo. _____


Ing. Edson Villatoro Alvarado
Coordinador Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales



